

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

DOC: **INS / 2000.01**

Date : 2011-12-15 Version 3

PAGE 1 DE 5

INSTRUCTIONS

Pierre Lambert

APPROUVÉE

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

But

1. 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, 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 chaque numéro compte 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, abrégier 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. 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. Dimensions 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, les marges du texte doivent respecter les dimensions suivantes :

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 l'interligne, de 1,5 ligne.

La police de caractères est Times New Roman, 12 pts pour le corps du texte, 9 pts pour les citations et les notes en fin de document, 10 pts pour la présentation de l'auteur au début.

La première ligne de paragraphe nécessite un retrait de marge gauche de 0,20 pouce (0,50 cm). Les citations de plus de trois lignes sont disposées avec un retrait de marge gauche et droite de 0,20 pouce (0,50 cm).

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Équivalence du nombre de mots par page : 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 environ 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. P 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 logiciel de traitement de texte et même, si c'est possible, utiliser 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 ainsi que les signes typographiques habituels pour un texte rédigé en français, par exemple : les guillemets à la française « ». 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 lettres 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 (0,50 cm), sans guillemets, en Times New Roman 10 pts. Si la citation compte moins de trois lignes, elle fait partie du corps du texte en Times New Roman 12 pts et est placée entre guillemets (« »).
- 2.8. Illustrations. L'auteur devrait normalement prévoir des illustrations qui rendront la présentation de son texte plus attrayante. Ces illustrations doivent être libres de droits ou avec permission de publier s'il y a lieu. 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. 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

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

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

2. Un titre, également en caractères 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 écrit 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 un commentaire, facultatifs, par l'auteur du document. En l'absence de description ou de commentaire, on inscrit immédiatement la source.
2. 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. La source est le propriétaire actuel de la figure (originale ou copie) prêtée.

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

Figure 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).

Figure 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 restreindre 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. Il est recommandé de générer automatiquement les notes par les fonctions du logiciel de traitement de texte. L'appel de note dans le texte est placé en exposant (exemple¹) et sera répété exactement en fin de document. Les corrections (retrait ou ajout s'il y a lieu) seront simplifiées puisque la numérotation est automatique.
2. Les Notes doivent être complètes et comprendre le prénom au long, puis le nom de l'auteur suivi d'une virgule, le lieu d'édition, l'éditeur, l'année et le numéro de la/des page(s) citée(s). Si le renvoi est au document de façon générale, alors on indique le nombre de pages du document.
3. On abrège systématiquement tout ce qui peut l'être : no, vol., etc.
4. On évite l'usage erroné des majuscules.
5. Dans des Notes, il n'y a jamais de deux-points ou de parenthèses. On utilise des virgules et des points.
6. S'il s'agit d'un article de journal ou de revue, placer cet article en caractères romains, entre guillemets, suivi du titre du périodique en italique.
7. S'il s'agit du titre d'un livre ou d'un texte qui ne fait pas partie d'un périodique, utiliser l'italique.

Exemples sur la façon d'écrire des notes

Pour un article :

Édouard Doucet, «Les seigneurs de Belœil», SHBMSH, *Les Cahiers d'hist.*, no 46, févr. 1995, p. 5

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Pour un livre :

André Vachon, Histoire du notariat canadien 1621-1960, Québec, Pr. Univ. Laval, 1962, p. 65.

Les documents électroniques, de plus en plus utilisés, exigent des citations précises. L'auteur est prié de suivre les mises en forme suggérées dans le guide complet « Comment citer un document électronique? », Bibliothèque de l'Université Laval de Québec. Ce guide fait autorité dans le domaine : <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>.

- 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 qui le désire peut se dispenser de formater son texte à l'image de celui des cahiers. La Société d'histoire s'en occupe. La chose capitale, cependant, est de respecter les exigences quant au nombre de pages du texte.

Remise du manuscrit

3. Remise des textes. L'auteur doit remettre le texte à publier au plus tard trois mois avant la publication du cahier : avant le 1^{er} juillet (cahier d'octobre) ; avant le 1^{er} novembre (cahier de février) ; avant le 1^{er} mars (cahier de juin). Le texte est soumis en format électronique (Word) envoyé en fichier inséré à l'adresse suivante : info@shbmsh.org. L'auteur remet en même temps les illustrations à être utilisées avec son article. L'auteur conserve toujours à portée de la main une copie du manuscrit sous forme papier et sous forme électronique au cas où la Rédaction aurait besoin de le contacter pour 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. Lancement du *Cahier*. L'auteur est invité à assister au lancement du *Cahier* auquel il a participé, lancement qui a lieu à l'occasion de la rencontre mensuelle des membres de la Société. Lors d'une courte présentation, il est invité à s'adresser à l'assistance en indiquant dans quelles circonstances il a été amené à faire sa recherche, quelles sont les difficultés qu'il a rencontrées, quels sont ses projets, etc.
- 4.1. Exemplaires à titre gracieux. Au moment du lancement, l'auteur reçoit cinq exemplaires du *Cahier* à titre gracieux.

¹ Exemple de note de fin générée automatiquement