



**La Gazette des archives**

## Charte éditoriale

*Ce texte donne les consignes à respecter pour garantir la qualité et l'homogénéité des articles à paraître dans La Gazette des archives.*

### Directives à l'attention des auteurs

L'auteur s'engage à fournir un article original ne faisant pas l'objet d'une publication antérieure ou simultanée.

*La Gazette des archives* souhaite garder des exigences de revue scientifique. Il est ainsi demandé aux auteurs de s'exprimer dans un style clair et agréable, en évitant d'introduire des expressions en langues étrangères non indispensables, et de s'assurer que leurs propos peuvent être compris par tous.

Le comité de rédaction de *La Gazette des archives* se réserve le droit d'adapter le contenu de l'article, en reformulant ou supprimant certains passages, en accord avec l'auteur.

Les articles en version finale seront adressés au secrétaire de rédaction par e-mail en format Word ou RTF. La cession de droits sera signée de tous les auteurs de l'article et également adressée au secrétaire de rédaction. L'auteur fournit enfin son adresse postale.

Les titres, citations, noms, dates et la ponctuation auront été vérifiés avec soin. Une **relecture attentive** aura permis de supprimer toute faute d'orthographe ou coquille (espace double entre deux mots, oubli d'un mot, etc.).

# Procédure d'évaluation

Une fois les articles collectés, le comité de lecture, composé des pilotes du numéro et d'un ou plusieurs membres du comité de rédaction de la revue, s'en répartit l'étude approfondie de chacun afin de fournir ensuite son avis ainsi que des commentaires argumentés sur d'éventuelles erreurs ou imprécisions. Il s'agit de contrôler la qualité des textes et de confirmer que l'article est publiable dans la revue. Il revient si besoin vers l'auteur pour lui demander d'apporter des précisions ou les modifications nécessaires.

La création du numéro se poursuit (montage, relecture, etc.), puis l'article est envoyé pour validation à l'auteur, avec parfois des propositions de modification sur la forme suite à la relecture du numéro.

## ⦿ Quelques critères d'évaluation de l'article par le comité de lecture

### **Article accepté**

- Bien écrit
- Fluide
- Problématisé ou au moins ayant un fil rouge
- Structuré : introduction (dont annonce du plan), parties, conclusion
- Sans répétitions
- Cohérent
- Argumenté
- Fond intéressant
- Novateur
- Références bibliographiques précises et solides

### **Article accepté sous réserves de corrections effectuées par l'auteur**

- Erreurs mineures
- Style décousu, trop de paragraphes, manque de fluidité
- Références bibliographiques insuffisantes ou incomplètes

### **Article refusé**

- Ne correspondant pas aux attentes de la revue
- Défauts majeurs : non structuré, imprécis, mal rédigé
- Propositions de corrections non prises en compte
- Hors sujet
- Éléments confidentiels, insultants, etc.

# Consignes éditoriales

## ⊙ Typographie

L'apostrophe est française : « ' » (et non anglaise « ' »).

La virgule et le point n'ont pas d'espace avant mais un après.

Les signes suivants [: ; ? ! % = + -] se composent avec un espace insécable avant et un espace après.

Les points de suspension... n'ont pas d'espace avant et sont toutefois à remplacer le plus souvent possible par « etc. ».

Les guillemets ont « des espaces insécables à l'intérieur » (après leur ouverture et avant leur fermeture).

Les signes (parenthèses) {accolades} [crochets] n'ont pas d'espace à l'intérieur (pas d'espace après leur ouverture ni avant leur fermeture).

## ⊙ Majuscules

Les majuscules seront accentuées et leur usage ne sera pas abusif (Association des archivistes français, Service interministériel des Archives de France, Archives départementales, Archives municipales, les archives électroniques, site Internet, conseil général, etc.).

## ⊙ Abréviations et sigles

Il conviendra de développer, à la première occurrence, les sigles et abréviations, sous forme de parenthèse leur faisant suite.

## ⊙ Nombres

L'auteur veillera à les écrire en toutes lettres dans la mesure du possible (cinq, treize, mille, etc.).

Pour les siècles, ils seront mis en petites majuscules avec le « e » en exposant : le XIX<sup>e</sup> siècle.

## ⊙ Bibliographie

Les références des citations seront indiquées en bas de page et suivront ces exemples :

– pour un ouvrage :

DOMENACH (Jean-Luc) et RICHER (Philippe), *La Chine, 1949-1985*, Paris, Imprimerie nationale, coll. « Notre Siècle », 1987, 504 p.

– pour une contribution à un ouvrage collectif :

ROTH (François), « Les Luxembourgeois en Lorraine Annexée, 1871-1918 », dans POIDEVIN (R.) et TRAUSCH (G.), *Les relations franco-luxembourgeoises au début du XX<sup>e</sup> siècle*, Metz, Centre de recherches Relations internationales, 1978, t. II, p.175-183.

– pour un article dans un périodique :

WALTER (Rodolphe), « Le parc de Monsieur Zola », *L'Œil*, n° 272, mars 1978, p. 18-25.

– référence à des fonds d'archives :

Les références à des archives doivent être suivies de l'indication précise, lors de la première occurrence, du lieu et des fonds, ensuite les abréviations courantes peuvent être utilisées.

Première occurrence : Archives nationales, Archives du président Giscard d'Estaing, 5AG3, A6 160, communiqué final et commentaires dans les dossiers du président.

Deuxième occurrence : AN, 5AG3 AE101, correspondance diplomatique 1977-1978.

– référence à un site Internet (en note de bas de page) :

L'url sera la plus succincte possible.

Exemple : [<https://www.archivistes.org/>, consulté le 21 octobre 2019]

Pour reprendre le même ouvrage, la note prendra la forme : *Ibid.*, p. 113.

## ⊙ Écriture inclusive

Si l'auteur souhaite écrire en écriture inclusive, il justifiera son choix dans une note de bas de page après la première occurrence.

Exemple : « L'article est rédigé en écriture inclusive à l'initiative des auteurs. »

L'auteur veillera à la cohérence et à la fluidité de la syntaxe, notamment en suivant ces quelques conseils d'écriture :

– contracter dans un seul mot le masculin, le féminin et le pluriel en utilisant le point médian : « historien·nes » ;

– le recours aux termes épïcènes (mots dont la forme ne varie pas en genre, que l'on réfère à un nom féminin ou masculin) : *enfant, artiste, cadre, membre*.

# Présentation de l'article

## ⊙ Mise en page

L'article contiendra en moyenne 3 800 mots (soit 25 000 caractères espaces compris) et sera suivi d'un résumé de 200 mots (soit 1 300 caractères espaces compris). Les notes de bas de page sont incluses dans le nombre de caractères.

Se référencer au modèle de mise en page consultable à la fin de la charte éditoriale.

**Aucun terme ne sera mis en valeur dans le texte** par des caractères en gras ou soulignés. Seuls les termes en langues étrangères pourront être mis en évidence en italique.

Si vous écrivez une recension d'article, d'ouvrage ou de thèse sous forme de brève, elle devra comprendre 280 mots (soit 1 800 caractères espaces compris maximum).

## ⊙ Titres

Le titre de l'article doit être **précis, accrocheur et si possible synthétique**. L'article doit être structuré par des titres (voir des sous-titres) de paragraphes, essentiels pour guider le lecteur. Ils ne sont pas numérotés. Le premier niveau sera en gras et le second en italique.

## ⊙ Signature

La signature de l'article est située après la fin du texte. Elle comprendra :

- le prénom de l'auteur en minuscules, suivi du nom de famille en majuscules ;
- sur la ligne suivante, l'intitulé de son titre ou de sa fonction ;
- et enfin son adresse e-mail.

## ⊙ Résumé

Le résumé est situé après la signature. Le titre de l'article est repris en minuscules et en gras.

## ⊙ Figures et tableaux

Les illustrations (jpeg haute définition) doivent être libres de droits ou transmises avec les autorisations nécessaires. **Elles seront publiées en quadrichromie au sein des articles** : il convient ainsi de les insérer dans l'article ou de spécifier leur emplacement et d'envoyer également les fichiers à part, tout en s'assurant qu'ils sont adaptés au format de *La Gazette des archives*. Des **légendes** explicites et les **crédits** correspondants les accompagnent.

Ceci est un exemple © AAF

Les tableaux doivent être incorporés au texte, suivant le modèle ci-contre et légendés.

Résultats par combinaisons de réponses	Effectif	%
Consultation des documents numérisés	102	47
Consultation des documents numérisés et des bases de données	53	24
Consultation des documents numérisés, des bases de données et des instruments de recherche	21	10
Consultation des documents numérisés et des instruments de recherche	14	6
Autres réponses ou autres combinaisons de réponses	28	13
Total	218	100

Tableau d'exemple

### ⊙ Notes de bas de page

Les notes de bas de page seront placées au bas de chaque page par appel automatique (Insertion/Référence/Note de bas de page). Les notes seront aussi brèves que possible. L'appel de note est représenté par un chiffre en exposant : il se place immédiatement après le mot auquel il se rapporte, avant la ponctuation ou après le guillemet terminant une citation. Il est suivi du point final.

### ⊙ Citations

Les citations courtes ne sont pas en italiques mais guillemetées dans le corps du texte : « ... » (pas de guillemets anglais : ".....").

Au-delà de quatre lignes, les citations seront présentées en retrait par rapport au corps du texte (1 cm à droite et à gauche), avec des guillemets, en romain sauf si un mot ou l'ensemble de la citation est lui-même en italique dans le texte original.

Pour une citation de second rang (à l'intérieur d'une citation guillemetée), utilisez les guillemets anglais : « . . . "....." . . . ».

Pour toute adjonction ou suppression à l'intérieur des citations, employez des points de suspension entre crochets : [...].

Le point final est situé à l'extérieur des guillemets.

**Pour tout renseignement, n'hésitez pas à prendre contact :**

**Pauline JANSSENS**

Responsable des publications – [editions@archivistes.org](mailto:editions@archivistes.org)

Association des archivistes français – 8 rue Jean-Marie Jégo – 75013 Paris  
Tél : 01 46 06 39 44 – [www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)











# La Gazette des archives<sup>1</sup> : cession de droits

## Entre les soussignés

M. / M<sup>me</sup> : .....

Titre ou fonction : .....

Demeurant : .....

*contribué)*

*(votre adresse complète est indispensable pour recevoir un exemplaire gracieux du numéro auquel vous avez*

Et l'EURL Archivistes français formation, dont le siège social est situé au 8 rue Jean-Marie Jégo à Paris (75013), représentée par sa présidente Céline Guyon, ci-après dénommé l'éditeur.

## Il a été convenu ce qui suit

L'auteur cède à titre exclusif à l'éditeur, pour *La Gazette des archives*, le droit d'imprimer, de reproduire, de publier et de vendre tout ou partie de l'article de sa composition qui a pour titre .....

Le comité de rédaction de *La Gazette des archives* se réserve le droit d'adapter le titre et/ou le contenu de l'article, en reformulant ou supprimant certains passages, en accord avec l'auteur.

S'il fournit des illustrations, l'auteur s'engage à ne proposer que des illustrations libres de droits ou des illustrations accompagnées d'une autorisation de reproduction signée des ayants droit.

## Étendue de la cession

⊙ **Dans le temps et l'espace** : la présente cession est consentie pour une durée de dix ans et prendra effet en tous lieux. Pour tout projet d'utilisation avant cette période, une demande d'autorisation doit être adressée à l'éditeur qui statuera.

⊙ **Quant aux droits cédés** : la présente cession est consentie à titre gratuit. Les droits patrimoniaux cédés comprennent les droits d'adaptation et notamment de traduction, de correction et d'évolution ainsi les droits de reproduction aux formats numérique et papier et les droits de représentation, dont la mise en circulation de *La Gazette des archives* sur le réseau international Internet.

⊙ **Tirage** : le nombre des tirages sera déterminé par l'éditeur qui se réserve le droit de réimprimer et rééditer chaque publication sans nouvelle autorisation de l'auteur.

## Garantie

L'auteur garantit qu'il détient l'intégralité des droits d'auteur sur la publication/l'œuvre et que celle-ci ne porte pas atteinte aux droits d'auteur ou autre droit moral de tiers.

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / 20.....

**Pour l'EURL :**

**L'auteur :**

*Lu et approuvé*

*à faire précéder de la mention « lu et approuvé, bon pour autorisation d'utilisation »*

<sup>1</sup> *La Gazette des archives* est une revue scientifique dont l'Association des archivistes français est détentrice de la propriété intellectuelle et est l'éditeur officiel, et dont l'impression et la diffusion sont gérées par l'EURL Archivistes français formation.