

## Bulletin annuel de la SahCM

### Recommandations aux auteurs souhaitant publier un article

#### 1. Ligne éditoriale

Les auteurs qui souhaitent publier un article dans le bulletin annuel de la SahCM doivent prendre connaissance de la ligne éditoriale de celui-ci et y adhérer totalement. Le comité de rédaction remercie les auteurs pour leur collaboration.

La SahCM est attachée, au travers de son bulletin, à promouvoir les thèmes et les auteurs les plus divers. Les articles doivent concerner l'archéologie et l'histoire au sens large (patrimonial, naturel, fouilles, conservation, valorisation, réflexions générales sur ces thèmes). Les articles doivent avoir clairement un lien avec le ressort territorial de la SahCM (Charente-Maritime, Saintonge). Ils peuvent être liés aux événements de la SahCM ou d'associations partenaires.

Des exceptions peuvent être faites pour des articles jugés originaux par le comité de rédaction ou bien pour des résumés de conférence tenue par l'auteur et organisée sous l'égide de la SahCM.

Le bulletin annuel doit être accessible à tous, mais il est particulièrement destiné à un lectorat qui se compose :

- des membres de la SahCM en premier lieu,
- de lecteurs extérieurs, tels que chercheurs, étudiants, enseignants,
- des membres d'associations partenaires,
- à un public curieux et informé plus large, de tous âges et de toutes formations.

##### 1.1 Engagements des auteurs

Aucun frais de publication n'est demandé aux auteurs.

L'article est à envoyer par voie électronique en format *Word* (.doc ou .docx) ou *Open Office* (.odt) à l'adresse : [sahcm@wanadoo.fr](mailto:sahcm@wanadoo.fr).

Les auteurs s'engagent à respecter la ligne éditoriale du bulletin telle que définie par le comité de rédaction. L'envoi de l'article à la SahCM vaut acceptation de cette ligne éditoriale dans sa totalité.

Le texte soumis doit être d'une écriture et d'un contenu accessibles pour qu'il puisse être lu et utilisé par les lecteurs du bulletin.

L'auteur certifie que le texte soumis est bien de lui (ou d'un groupe en cas d'article collectif). S'il s'avérait que le nom de l'auteur figure par complaisance ou par fraude, il accepte à l'avance que son texte soit retiré de la sélection du bulletin.

Toutes les personnes ayant participé de manière significative à l'élaboration du texte doivent être mentionnées en tant qu'auteurs. L'auteur qui soumet l'article est responsable de

l'authenticité de ces informations. Il est qualifié d'auteur principal et son nom est mentionné en premier parmi les signataires.

L'auteur s'engage à accorder le droit à la SahCM de diffuser son article sous format papier ou numérique et à lui céder à titre gracieux les droits de reproduction des textes et des illustrations originales. La SahCM s'engage de son côté à respecter les règles de la propriété intellectuelle.

En cas de publication de données inédites de fouilles archéologiques, si l'auteur principal n'est pas le responsable de la ou des fouille(s) qui font en tout ou partie le sujet de l'article, il s'engage à fournir l'accord écrit du responsable d'opération.

L'auteur certifie que son texte ne comporte aucun passage plagié d'un autre texte et accepte que son article soit soumis à une vérification anti-plagiat. Si du plagiat était révélé, le comité de rédaction lui proposera de le corriger. S'il ne peut pas le faire ou le refuse, l'article pourra être retiré de la sélection du bulletin.

L'article soumis doit être original, c'est-à-dire ne pas avoir été publié tel quel sur un autre support (revue, actes de colloque, blog, etc...). Il est cependant possible de publier une présentation actualisée d'un article ancien, si cela constitue une approche nouvelle ou un apport intéressant pour les lecteurs du bulletin. Il est possible de proposer la traduction d'un article avec l'accord des auteurs ou autrices et de l'éditeur original, ce qui devra être notifié dans le texte.

Si le texte comporte des références à des sources externes, il est obligatoire de :

- Indiquer clairement la provenance de toute information ou de tout extrait issu(e) d'une source externe, que ce soit une source imprimée, une page Web ou une information orale.
- Citer ces sources de manière exacte et rigoureuse, en utilisant les guillemets pour la citation empruntée. Il est rappelé qu'une citation adéquate des sources respecte le droit d'auteur, démontre un sens de l'éthique professionnelle et facilite la compréhension du texte.

L'auteur s'engage à mentionner dans le corps du texte ou en note de bas de page ou, éventuellement, dans une bibliographie en fin de texte, tous les liens d'intérêts qui ont permis la recherche et l'écriture de l'article et à les vérifier soigneusement. Il s'engage à répondre aux demandes du comité de rédaction ou de lecture sur ces sujets.

Si une erreur dans l'article publié est découverte par l'auteur, il se doit d'en informer la SahCM qui publiera alors un *erratum* dans le bulletin suivant.

Les illustrations jointes au texte doivent comporter une légende explicative et obligatoirement une mention de la source ; l'auteur s'engage à ne joindre que des illustrations autorisées ou libres de droits. Il en est le seul responsable et fera son affaire des droits d'auteur sur les images, la SahCM ne pouvant être tenue pour responsable des infractions en cas d'images publiées sans autorisation.

Les tableaux et schémas compliqués sont, d'une manière générale, à éviter pour faciliter la lecture et la compréhension du texte.

## 1.2 Rôle du comité de rédaction

Le comité de rédaction veille à ce que les articles soumis soient conformes à la ligne éditoriale qu'il définit et ne soient pas contraires à ses valeurs essentielles (pas de considérations politiques, racistes, homophobes, complotistes, respect de la déontologie scientifique...) ou qui seraient hors sujet par rapport aux critères souhaités pour le bulletin annuel.

Les membres du comité de rédaction sont élus par le Conseil d'Administration de la SahCM.

Si le comité de rédaction juge l'article recevable, l'auteur en est informé et il lui est indiqué que son article va être examiné par deux lecteurs. Si l'article est jugé non recevable, les raisons en seront communiquées à l'auteur.

## 1.3 Rôle du comité de lecture

Le comité de rédaction désigne pour chaque article deux lecteurs parmi les membres du comité de lecture. Un des lecteurs peut toutefois être choisi à l'extérieur, si la compétence scientifique nécessaire à l'analyse de l'article fait défaut au sein du comité de lecture. Le comité de rédaction veille à ce que les lecteurs ne soient pas liés directement à l'auteur afin de préserver le plus d'objectivité possible dans la relecture.

La relecture concerne prioritairement le fond de l'article, mais la forme peut être aussi corrigée, notamment quand il s'agit d'améliorer le style et la compréhension. La vérification orthographique est faite en même temps. Les lecteurs sont aussi attentifs à la qualité des illustrations

Les corrections sont faites directement sur le fichier numérique par annotations, système qui permet les commentaires du lecteur et la réponse de l'auteur directement.

Une grille de lecture pourra éventuellement accompagner les remarques des lecteurs.

Si des améliorations sont demandées par les lecteurs, les fichiers annotés ainsi que leurs éventuels rapports sont envoyés à l'auteur, afin qu'il puisse en faire la synthèse et modifier son texte et/ou ses illustrations.

En cas de désaccord profond entre les lecteurs et l'auteur sur la valeur d'un article ou les modifications à y apporter, c'est au comité de rédaction de statuer.

Si auteurs et lecteurs le souhaitent, il peut y avoir une collaboration pour aider l'auteur à améliorer son texte.

Une fois le fichier numérique modifié et accepté par l'auteur, il est renvoyé au coordinateur de la SahCM pour mise en page.

## 1.4 Envoi d'un résumé de l'article

Un résumé permet de présenter rapidement le projet du texte en vue de recevoir l'approbation ou des remarques de la part du comité de rédaction avant que le texte complet soit soumis au comité de lecture. Le résumé doit présenter de façon claire et concise le thème du texte soumis et comporter les informations suivantes :

- un titre et, s'il y a lieu, un sous-titre.
- un résumé d'une dizaine de lignes environ, en français.

- cinq mots-clés, descriptifs et généraux (qui pourraient par exemple être utilisés pour la recherche de l'article).
- le(s) prénom(s), nom(s) et l'affiliation officielle de tous les auteur(e)s, avec leur adresse e-mail et numéro de téléphone.

Si l'auteur envoie son article déjà rédigé en même temps que le résumé, ce dernier sera placé en tête de l'article et servira aux lecteurs à se faire une idée rapide du contenu de celui-ci. S'il envoie un texte sans résumé ni mots-clés, ceux-ci pourront lui être demandés après acceptation de l'article.

## 2 Consignes pour la rédaction des articles

### 2.1 Considérations générales

Le nombre de pages maximum recommandé est de 15 environ, illustrations comprises, soit environ 45 000 caractères de texte (espaces compris), notes de bas de page, bibliographie éventuelle incluses. Cependant des textes plus longs pourront être acceptés si cela est justifié.

Dans le but de faciliter la mise en forme éditoriale du bulletin (la mise en page définitive sera réalisée par l'équipe de la SahCM), il est recommandé de suivre les directives de rédaction suivantes.

Le texte final doit être soumis sous forme électronique :

- au **format Word** (.doc ou .docx) **ou Open Office** (.odt) sans photo ni illustration. Le format est le standard A4 – 21.0 x 29.7 (marges de 2,5 cm en haut et bas, à droite et à gauche), avec en-tête et pied de page de 1.27cm.
- si possible également au **format PDF** comportant les photos et illustrations pour donner une idée de la mise en page souhaitée par l'auteur.

Les illustrations, plans, cartes et relevés sont à envoyer séparément ; les plans et cartes doivent être orientés et comporter une échelle graphique (barre graduée).

La mise en page du texte doit être la plus simple possible : pas d'encadré, pas de soulignement, pas de gras, pas d'utilisation d'autres polices que la police standard (ci-dessous).

La police du texte est **Times New Roman**. Le corps du texte est à rédiger en **taille 12**, interligne simple. Les notes de bas de page et les légendes sont rédigées en **taille 10**, interligne simple.

Ne pas numéroter les pages et ne pas utiliser de feuilles de style ou de titrages automatiques. Réserver l'emploi du gras aux titres et sous-titres de section.

Il n'est pas souhaité plus de deux niveaux de titres de section et il est conseillé de les indiquer clairement.

Les références ou notes de bas de page (cf. ci-dessous) doivent être complètes ; aucune référence mentionnée dans le corps du texte ne doit manquer dans la liste des références et inversement aucune référence mentionnée dans la liste ne doit être absente du corps du texte.

Pour appeler une note de bas de page, le curseur est à placer directement après le mot qui appelle le commentaire, mais avant le signe de ponctuation finale. Les notes de bas de page devront être réduites au strict minimum et être présentées dans un ordre croissant.

## 2.2 Les illustrations

Sauf exception, le nombre d'illustrations ne doit pas dépasser la dizaine.

Elles peuvent être en couleur ou en noir et blanc et devront être accompagnées des informations qui permettent de les référencer. Si la légende n'est pas suffisamment explicite, elles devront faire l'objet d'un commentaire dans le corps du texte pour être comprises du lecteur. Le crédit d'une illustration doit être indiqué dans le texte de la légende de la figure (utiliser le symbole © suivi des initiales du prénom et du nom en entier).

Les images doivent être fournies sous forme numérique en haute résolution ( $\geq 300$  dpi) au format JPG.

Les figures, illustrations, photos, cartes et tableaux sont numérotés par ordre croissant et envoyés séparément. Leur positionnement dans le corps du texte est donné sur la version format PDF.

La légende des figures doit commencer par **Fig. 1** ou **Fig. 1, 2** et elles seront appelées dans le texte de la même manière.

## 2.3 Notes de bas de page et/ou bibliographie

Les notes seront placées en bas de page et seront limitées au maximum.

**Les notes de bas de page peuvent remplacer une bibliographie située en fin d'article.** Dans ce cas, elles doivent être complètes pour le premier appel, et abrégées dans les autres notes. Si une bibliographie en fin d'article est jugée préférable par l'auteur, les renvois se feront dans le texte.

**Le système mixte où une partie de la bibliographie figure en bas de page et une autre en fin d'article est à proscrire.**

Le principe de la **note de bas de page**, consiste :

- à appuyer un argument ne figurant pas directement dans le texte (commentaire explicatif)
- à indiquer la **provenance d'une source**, une **référence**, une **citation**.

La note de bas de page utilisée pour indiquer la provenance de la source suit le principe suivant (dans l'ordre) :

- l'initiale du prénom suivi du nom (du ou des) auteur(s) et d'une virgule ;
- en italique le nom de l'œuvre qui est, selon le cas, soit le titre du livre ou de la thèse, soit le titre de la revue, de la collection ou des actes du colloque ;
- entre guillemets le titre lorsqu'il s'agit d'un article ou d'un chapitre de livre ;
- le reste des informations utiles (éditeur, lieu d'édition, année d'édition, volume, tome, pages etc. (sans oublier les éventuelles URL).
- Si on se réfère à tout le document, on indique le nombre de pages (200 p.) ; si on se réfère à un passage, on indique les numéros des pages (p. 1-5) ; si on ne se réfère qu'à une seule page : (p. 5)

Dans le cas où la référence a été donnée dans la note de bas de page précédant immédiatement celle-ci :

- *Ibid.* remplace la référence complète de l'ouvrage qui vient d'en être faite.
- *Ibid.*, p. X fait référence à une page déterminée de ce même ouvrage.
- *Ibid.*, p. X-Y fait référence à plusieurs pages de ce même ouvrage.

## 2.4 Indications typographiques

Merci de faire de votre mieux pour les respecter, la révision finale prendra le relais au cours de la mise en page du bulletin.

### Règles principales :

- Le nom complet des unités s'écrit en minuscules. Ex. : on écrira « deux cents volts », mais pas « deux cents Volts ».
- Le symbole prend une majuscule lorsqu'il est tiré d'un nom propre.  
Ex. : « V » pour le volt ou « N » pour le newton, du nom des physiciens Alessandro Volta et Isaac Newton.
- Le symbole prend une minuscule dans tous les autres cas.  
Ex. : On écrira « 200 m ».
- Le symbole ne prend jamais de marque du pluriel.  
Ex. : « 200 km » et non pas « 200 kms ».
- Le symbole d'une mesure est toujours précédé d'une espace insécable.  
(Nota : Pour ajouter un espace insécable dans Word, tapez la combinaison de touches "Ctrl-Maj" tout en appuyant sur la barre d'espace).  
Ex. : 200 km, et non pas 200km. À noter également : « 25 °C » et non pas « 25°C ».
- Une unité s'écrit en toutes lettres lorsque c'est le cas du nombre qui lui est associé.  
Ex. : « deux cents kilomètres », mais pas « deux cents km ».
- Inversement, une unité s'écrit avec son symbole lorsque le nombre qui lui est associé est écrit en chiffres.  
Ex. : « 200 km », mais pas « 200 kilomètres ».
- Le nom des mois s'écrit avec une première lettre en minuscule.  
Ex. : le mois de mai.
- Les **symboles** s'écriront **sans** point final. Ex. : « 200 km » et non pas « 200 km. »
- **Guillemets et apostrophes** : Utiliser les chevrons (« »), guillemets français, avec un espace insécable à l'intérieur. Ex. : « France »  
Les guillemets à l'anglaise, sans espace après et avant (""") sont réservés à la citation à l'intérieur d'une autre citation.  
Ex. : Il m'a dit : « Vous devez employer des guillemets "à la française", veuillez-y ».
- **Tirets** : Utiliser un tiret long (cadratin –) pour une énumération, une incise, les répliques d'un dialogue et un trait d'union (-) dans tous les autres cas.  
(Nota : pour obtenir dans Word le tiret long cadratin, taper la combinaison Alt+0150)

- **Espaces :**

*Pas d'espace avant, un espace après* : la virgule, le point, les points de suspension, le signe \* (astérisque)

*Un espace avant et un espace après (l'espace avant est mis automatiquement par le logiciel Word)* : le point-virgule, les deux points, le point d'interrogation, le point d'exclamation, le symbole pourcentage, les signes arithmétiques +, =, ÷, ×..., les symboles d'unités, les signes d'accolade { }, §, &, ©.

- **Majuscules** : à utiliser :

- en début de phrase
  - pour les noms propres
  - pour les sigles
  - seulement pour la **première** lettre dans la première utilisation d'un groupe nominal
- Les majuscules doivent être accentuées (ex. l'État).

- **Italique** : à utiliser pour :

- les mots, expressions, citations en langue étrangère (sauf noms des associations, institutions, organismes, événements, partis politiques étrangers)
- les locutions latines : *op. cit.*, *ibid.*, *infra*, *supra*, *a priori*, *a posteriori*, *a fortiori*, *vice versa* (mais cf. et etc. sont employés sans italique).

- **Chiffres romains** : à utiliser pour :

- les numéros des arrondissements de ville (le X<sup>e</sup> arrondissement)
- les dynasties, conciles, congrès, olympiades, salons... (XX<sup>e</sup> congrès)
- les numéros des tomes, livres, volumes, chapitres... (t. IV, acte II, scène III)
- les nombres suivant un nom de souverain (Louis XIV)
- les numéros de siècle (IX<sup>e</sup> siècle)

Le numéro du siècle est suivi par la lettre « e » en exposant (ex : **IX<sup>e</sup> siècle**), à l'exception du premier siècle « **I<sup>er</sup>** » ; le mot « siècle » s'écrit en abrégé « s. » et n'est pas suivi d'un autre point lorsqu'écrit en fin de phrase.

On écrira **avant Jésus-Christ** : « **av. J.-C.** »

On écrit **après Jésus-Christ** : « **apr. J.-C.** »

(exemple : **I<sup>er</sup> s. av. J.-C.**)

J.-C. n'est pas suivi d'un autre point lorsqu'écrit en fin de phrase.

On écrira les dates en chiffres arabes (exemple : **1980**).

### Autres

- Les années 2000-2010 avec tiret court (et non 2000-10 ou 2000 – 2010 ou 2000/2010).
- De 3000 à 4000 participants (et non de 3 à 4000 participants).
- n<sup>o</sup>, n<sup>os</sup> : la lettre o en exposant (et non le signe du degré °).
- etc. (pas etc...) : ne pas oublier de mettre une virgule avant.
- Coupure dans une citation : [...]  
Insertion d'un mot, d'une expression ou d'une phrase dans une citation : [mot/groupe de mots/phrase]. Ex. : cette « époque rend [plus] difficile l'appartenance à une communauté ».
- Utiliser :  
« et » au lieu de « & ».

« dans » au lieu de « in ».

« *et al.* » au lieu de « et al. ».

« vol., t., n° », et non « Vol., T., N° ».

« Ed. » (éditeur, édition) au lieu de « Eds ».

« paragr. 5 » au lieu de « para. 5 ».

« p. 45-47 » au lieu de « pp. 45-47 » avec le tiret court.

« sous presse » ou « à paraître » au lieu de « in press ».

Indication de page : page 1 = p. 1 ; pages 1 et 5 : p. 1, 5 ; pages 1 à 5 : p. 1-5

#### Abréviations :

- *AAH* Association archéologique jonzacaise
- *AhSA* Association historique de Saintonge et d'Aunis
- *Archéol.* Archéologie, archéologique
- *Bull.* Bulletin
- *CaF* Congrès archéologique de France
- *CAG* Carte archéologique de la Gaule
- *Cah.* Cahiers
- *Coll.* Collection
- *Hist.* Histoire, historique
- *Mém.* Mémoires
- *Préhist.* Préhistoire, préhistorique
- *Rec.* Recueil
- *Rev.* Revue
- *RSA* *Revue de la Saintonge et de l'Aunis*
- *SahCM* Société d'archéologie et d'histoire de la Charente-Maritime
- *Sc.* Sciences
- *Soc.* Société
- *SRA* *Service régional de l'archéologie*
- *Suppl.* Supplément
- *Trav.* Travaux