

# *Revue d'Alsace*

## Note aux auteurs

Éditée par la Fédération des sociétés d'histoire et d'archéologie d'Alsace, la *Revue d'Alsace* paraît chaque année à l'automne. Elle fait l'objet d'une publication papier et électronique sur le portail *OpenEdition Journals* avec barrière mobile de trois ans (<http://journals.openedition.org/alsace/>).

Cette note a pour but d'informer les auteurs des règles de soumission, d'examen et de présentation des articles en vue de leur éventuelle publication dans la revue.

### Règles de soumission et d'examen des articles

Les auteurs envoient leurs projets d'articles par voie électronique au secrétariat de rédaction de la *Revue d'Alsace* ([revue-alsace@orange.fr](mailto:revue-alsace@orange.fr)). Les articles qui sont reconnus comme susceptibles d'être retenus par la rédaction sont soumis à **l'expertise scientifique de deux rapporteurs** (membres du conseil scientifique ou rapporteurs extérieurs).

La règle est celle de **l'anonymat** même s'il est hypothétique en histoire régionale. Les rapporteurs ne connaissent pas le nom de l'auteur et l'auteur ne connaît pas le nom des rapporteurs (« double aveugle »). Même si l'auteur et le(s) rapporteur(s) se connaissent ou se reconnaissent, ils maintiennent la fiction de l'anonymat et un dialogue entre eux est exclu.

Les rapporteurs rédigent un **avis circonstancié**. Ils indiquent les **modifications** qu'ils jugent nécessaires, et dans le cas d'un article trop long, les **passages qui peuvent être supprimés** sans nuire à l'apport scientifique de celui-ci. Enfin, ils proposent la suite à donner à l'article : 1) article à publier sans modification ; 2) article à publier après de légères modifications ; 3) article à publier après de profondes modifications ; 4) article à rejeter.

Le rédacteur en chef et le comité de rédaction prennent connaissance des rapports et **décident en dernière analyse**.

Les rapports anonymes et la décision du comité de rédaction sont **communiqués à l'auteur**, à charge pour lui de faire les modifications suggérées avant de remettre son texte définitif.

### Volume et présentation des textes

Les articles proposés à la *Revue d'Alsace* ne sont soumis à expertise que lorsqu'ils respectent les règles de présentation et la charte typographique ci-dessous.

Les auteurs ne doivent utiliser **aucune feuille de style** et présenter leur texte de façon simple.

Les textes ne doivent pas comprendre plus de **trois niveaux de titres**. Ces titres doivent être clairement hiérarchisés, courts, notés en minuscules et sans point ni double point à la fin.

Les articles ne doivent pas, en règle générale, excéder **35000 signes** (notes et espaces compris).

Les auteurs signalent, en fin d'article, les **titres et fonctions** qu'ils souhaitent voir figurer dans la page auteurs en fin de volume.

## Charte typographique

Les textes sont remis sous la forme de fichiers Word (.docx) et saisis en caractères Times New Roman, corps 12, interligne 1,5.

Les **majuscules** doivent être accentuées (À, É, Ê, È). Voici quelques règles d'emploi :

- les **sigles et acronymes** s'écrivent en majuscules (ex. *NDBA*, *ARCHE*, *UNISTRA*) sauf s'ils sont devenus des noms communs ;
- **on met une majuscule** au premier mot complet d'une **institution** (ex. l'Union européenne) ;
- à la lettre initiale d'un **prénom** et d'un **nom de famille** (ex. Jean Meyer). Le nom de famille s'inscrit en minuscules dans le corps du texte. Les petites majuscules ne sont utilisées que dans les références bibliographiques en note de bas de page ;
- aux noms de **peuples**, mais les adjectifs correspondants gardent la minuscule (ex. les Allemands, la langue allemande) ;
- au nom d'un point cardinal désignant un territoire (ex. l'Est de la France). En revanche il s'écrit avec une minuscule si le point cardinal concerne la direction (ex. à l'est) ;
- au nom qui individualise un **organisme multiple** (ex. la préfecture du Bas-Rhin, le conseil général du Haut-Rhin, le ministère des Affaires étrangères) ;
- au premier mot d'un **organisme unique**. L'adjectif suivant est à mettre avec une minuscule (ex. le Conseil supérieur d'Alsace et Lorraine). Exception : lorsque l'adjectif précède le nom il s'écrit avec une majuscule (ex. la Haute Cour) ;
- **ne pas mettre de majuscules aux fonctions et aux titres** (ex. directeur, ministre). Exception : le Premier ministre ;
- les noms des jours et des mois ne prennent pas de majuscules (ex. lundi 1<sup>er</sup> janvier).

L'**italique** sert à attirer l'attention sur une expression ou un groupe de mots, à noter les mots en langues étrangères et les titres d'œuvres littéraires et artistique.

Le **souligné** est proscrit.

Le **gras** est réservé aux titres et intertitres. Il n'est pas d'usage dans l'édition de l'utiliser dans le corps du texte.

### Les chiffres et le calendrier :

- ne jamais commencer une phrase par un chiffre ;
- les **chiffres en toutes lettres** en dessous de 10 (contexte littéraire), en chiffres arabes si le contexte est statistique ;
- utiliser les **chiffres romains** pour les souverains (Louis XIV, Napoléon I<sup>er</sup>), les siècles (XVIII<sup>e</sup> siècle) ;
- utiliser les **chiffres arabes** pour les tomes et les volumes d'un ouvrage ou les numéros d'une revue (t. 1, vol. 1, n<sup>o</sup> 1) ;
- 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup> (et non 2<sup>ème</sup>) ;
- pour les **numéros**, utiliser le o exposant « ° » et non le degré « ° » ;
- les **mois** en toutes lettres : le 1<sup>er</sup> janvier 2018 (et non le 1/1/2018) ;
- pour les dates du **calendrier révolutionnaire**, indiquer entre parenthèses l'équivalence en calendrier grégorien.

## Les **abréviations** :

- à la première occurrence d'un service d'archives ou d'une bibliothèque, noter son nom en toutes lettres suivi de l'abréviation entre parenthèses (ex. Archives départementales du Bas-Rhin (ADBR), puis ADBR pour les occurrences suivantes) ;
- pour les **services d'archives** : Archives nationales (AN suivi du site), Archives départementales du Bas-Rhin (ADBR et non ABR), Archives départementales du Haut-Rhin (ADHR et non AHR), Archives de la Ville et de l'Eurométropole de Strasbourg (AVES), Archives municipales (AM) ;
- pour les **bibliothèques** : Bibliothèque nationale de France (BNF), Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg (BNU), Bibliothèque municipale (BM) ;
- pour les **abréviations courantes** : page (p. et non pp.), folio (f.) ; tome (t.), volume (vol.), *Band* (Bd.), *Abteilung* (Abt.) ; sans date (s.d.), sans lieu ni date (s.l.n.d.) ; suivant.e.s (s et non ss., sq. ou sqq.) ; ouvrage cité (*op. cit.*), article cité (art. cit.), passage cité (loc. cit.) ; au même endroit (*ibid.*), répétition d'une même note (*id.*) ; manuscrit (ms.) ;
- pour les **publications de la Fédération des Sociétés d'histoire et d'archéologie d'Alsace** : *Nouveau dictionnaire de biographie alsacienne (NDBA)*, *Dictionnaire historique des institutions d'Alsace (DHIA)*, *Revue d'Alsace (RA)* ;
- ne jamais abrégé les prénoms ni saint.e.s.

Les **citations** doivent correspondre exactement au texte original et être identifiées. Elles seront présentées comme suit :

- **citation courte** (inférieure à 2 ou 3 lignes) : dans le texte en caractères romains entre guillemets français (« »). Ne pas utiliser d'italiques sauf si la citation est en langue étrangère ;
- **citation longue** (supérieure à 2 ou 3 lignes) : dans un paragraphe isolé en caractères romains avec une taille de police inférieure au corps du texte et sans guillemets ;
- les coupures de texte dans une citation sont signalées entre crochets [...] et non entre parenthèses.

L'**appel de note automatique** suit immédiatement (sans espace) le mot auquel il se rapporte. Il est placé avant tout signe de ponctuation. Les notes figurent en bas de page et non en fin d'article.

## Présentation des références bibliographiques

Les sources d'archives, sources imprimées, ouvrages et articles utilisés sont cités en notes de bas de page. Les bibliographies en fin d'article ne sont pas acceptées.

### Principes généraux

- dans les notes, chaque référence bibliographique est notée *in extenso* à la première occurrence, puis sous une forme abrégée suivie de « *op. cit.* » ou « *art. cit.* » ;
- les Prénoms d'auteurs sont notés en minuscules ;
- les NOMS d'auteurs sont notés en petites majuscules ;
- les *Titres* et *Sous-titres* d'ouvrages sont en italique ;
- les « Titres d'articles » et de « Collections » sont entre guillemets ;
- chaque élément est séparé par une virgule.

Présentation selon les types de publication :

*Ouvrage :*

Prénom NOM, *Titre, Sous-titre*, Ville d'édition, Éditeur, Année de parution.

*Direction d'ouvrage :*

Prénom NOM (dir.), *Titre, Sous-titre*, Ville d'édition, Éditeur, Année de parution.

*Contribution à un ouvrage collectif :*

Prénom NOM, « Titre », in Prénom NOM (dir.), *Titre, Sous-titre*, Ville d'édition, Éditeur, Année de parution, p. xxx-xxx.

*Contribution à des actes de colloque :*

Prénom NOM, « Titre », in Prénom NOM (dir.), *Titre, Sous-titre (Actes du colloque, Ville du colloque, Année du colloque)*, Ville d'édition, Éditeur, Année de parution, p. xxx-xxx.

*Article de revue :*

Prénom NOM, « Titre de l'article », *Titre de la revue, Titre du numéro (le cas échéant)*, N° de la revue, Année de parution, p. xxx-xxx.

*En cas de nouvelle occurrence :*

**Pour un ouvrage :** Prénom NOM, *Début du titre de l'ouvrage, op. cit.*

**Pour une contribution à un ouvrage collectif, des actes de colloque ou un article de revue :** Prénom NOM, « Début du titre de l'article », art. cit., p. xxx-xxx.

## Illustrations

Les illustrations couleur et/ou noir et blanc sont acceptées et même souhaitées. Leur nombre ne doit pas excéder une dizaine par article, sauf cas particulier.

Les illustrations sont fournies par les auteurs en même temps que leur texte sous forme de **fichiers séparés au format .jpeg ou .tiff** et regroupées dans un dossier. Elles doivent être de **résolution suffisante** c'est-à-dire d'au moins 300 dpi pour une image d'environ 12 cm de large.

**Remarque importante :** Une image prise sur internet qui apparaît correctement sur un écran d'ordinateur n'a pas nécessairement la résolution suffisante pour une publication papier.

### Images libres de droits et droits de reproduction

Les illustrations doivent être livrées à la revue **libres de droits**. Les éventuels **droits de reproduction** sont à la charge des auteurs. La mention « droits réservés » n'a aucune valeur juridique et ne doit en aucun cas être utilisée

**Remarque importante :** La reproduction d'une image « libre de droits » n'est pas nécessairement gratuite. Elle doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'organisme détenteur (Archives, bibliothèques, musées) et peut nécessiter le paiement de droits de reproduction forfaitaires.

### Légende des illustrations

Chaque illustration doit faire l'objet d'un **appel de figure** entre parenthèses dans le texte de l'article (Fig. 1, 2, 3) et doit être accompagnée d'une **légende complète** comportant :

- la mention de la figure suivie de son numéro (Fig. 1, 2, 3) ;
- la légende précise du document (qui, quoi, où, quand ?) ;

- la source du document (par ex. © BNF-Gallica) et le crédit photographique (photo nn), le tout entre parenthèses.

## Résumé

L'article doit être livré avec un **résumé français de 1000 à 1500 signes** qui fera l'objet d'une traduction en anglais et en allemand par la revue.

## Exemplaire d'auteur

Les auteurs reçoivent un exemplaire papier de la revue. Ils bénéficient en outre du tarif abonné pour l'achat d'exemplaires du volume dans lequel ils ont publié. Ils peuvent également avoir communication d'un pdf de leur article contre l'engagement de ne pas le mettre en ligne sur *Academia* ou d'autres sites avant la publication de l'intégralité du numéro sur *OpenEdition Journals*.