

RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

Éléments à fournir

Dans un seul fichier Word et dans cet ordre :

- le **titre** du texte ;
- les **prénoms** et **nom** de(s) l'auteur(s) ;
- le **texte complet** ;
- la **bibliographie finale** à la fin du texte ;
- les **titres/fonctions** de/des l'auteur(s) et son/ses institutions(s) de rattachement ainsi que ses **coordonnées complètes** (adresse postale, numéro de tél. et e-mail professionnels/personnels).
- le **titre** de l'article **traduit en anglais** (ou en français si l'article est en anglais).
- une **courte bio-bibliographie** de 2-5 lignes (titre/fonction, affiliation, formation, domaines de recherche, adresse électronique que l'auteur accepte de diffuser sur le site) **et sa traduction en anglais** (ou en français si l'article est en anglais).
- un **résumé de 10-15 lignes** (environ 1 500 signes espaces compris). Il s'agit d'un résumé reprenant l'articulation de l'article, non d'une introduction.
- la **traduction du résumé en anglais** (ou en français si l'article est en anglais).
- une sélection de **mots clés** et leur traduction en anglais (ou en français si l'article est en anglais).

Consignes générales

- Le texte sera saisi en **Times New Roman, corps 12, interligne 1,5**, avec un retrait de première ligne **de 1,25 cm** (pas de tabulation), format 21 cm x 29,7 cm (A4) ; marges de 2,5 cm (haut, bas, gauche, droite).
- Le texte devra être structuré et comporter obligatoirement une introduction, des parties introduites par des sous-titres (il faut au moins deux sous-titres pour constituer une partie), une conclusion.
- Ne pas séparer les paragraphes par des lignes vides.
- Numérotter les titres de niveau : 1... ; 1.1... ; 1.2... ; 2... ; 2.1... ; 2.2...
- Indiquer l'emplacement des illustrations à insérer dans le texte : (fig. 1), (fig. 2), etc.
- Accentuer les majuscules : Égypte, Moyen Âge.
- Utiliser les ligatures æ et œ (œuvre, ex æquo).
- Utiliser le **tiret court** (-) pour le trait d'union, le **tiret moyen** (—) pour les incises et les énumérations, le **tiret long** (—) pour la bibliographie (répétition d'un nom d'auteur).
- Utiliser la **barre oblique** (/)
 - dans les fractions, pour marquer l'alternative, la commutation, l'opposition, la réunion (pas d'espace avant et après la barre oblique) ;
 - pour les divisions de passages de poésie ou d'inscriptions à l'intérieur d'un paragraphe (dans ce cas, espace insécable avant, espace après). Ex. : Ces âmes que tu rappelles / Mon cœur, ne reviennent pas / Pourquoi donc s'obstinent-elles / Hélas ! à rester là-bas ? (À des âmes envolées, Victor Hugo) ;
 - pour séparer des noms de villes et d'éditeurs dans les références bibliographiques (Paris/Versailles ; Fayard/Centre de recherche du château de Versailles).
- Lorsque l'on cite des noms de personnes dans le corps du texte, donner le prénom et le nom à la première occurrence, puis le nom seul aux mentions suivantes.
- Éviter l'emploi des titres de civilité (si on les utilise ce sera sous leur forme abrégée M^{me}, M., M^{lle} et non « madame », « monsieur », « mademoiselle »).

- Écrire avec une capitale initiale :
 Madame Royale, Madame Élisabeth, Madame Mère,
 Monsieur [=le frère du roi] ;
 la Grande Mademoiselle ;
 les filles de Louis XV (Mesdames, Madame Adélaïde, Madame Victoire, Madame Sophie...) ;
 Monseigneur le dauphin [titre de l'héritier présomptif de la couronne de France] et
 Madame la dauphine [son épouse]
 le Grand Dauphin (Louis de France, dit Monseigneur, ou le Grand Dauphin, fils de Louis XIV)
- **Sigles** (en capitales et sans points abrégatifs) : écrire au long la première fois le nom suivi du sigle entre parenthèses : « [...] États de l'Organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN) [...] ». **Acronymes** : Benelux, ovni, radar...
- **Abréviations pour les archives** : écrire au long à la première occurrence, suivi entre parenthèses de « désormais et l'abréviation » : Bibliothèque nationale de France (désormais BNF).
- Écrire en chiffres romains petites capitales : XVII^e siècle ; chap. II ; scène v.
- Écrire en chiffres romains grandes capitales : Élisabeth I^{re} ; livre II ; acte I, t. V.
- **L'italique** s'utilise pour :
 - les mots ou groupes de mots sur lesquels on souhaite attirer l'attention ;
 - ce qui n'est pas de l'auteur ;
 - les titres d'ouvrages, d'œuvres d'art et de journaux ;
 - les noms propres de véhicules (bateaux, avions...) ;
 - les titres d'enseignes transcrits intégralement (*Au Bon Marché*) ;
 - les notes de musique ;
 - les mots, devises et expressions courtes en langue étrangère. La traduction sera alors donnée à la suite entre parenthèses. Exemple :
 L'arabe *kafr* (tombeau) se retrouve dans *kapharnaüm* (tombeau de Nahum).
 - les expressions latines et leurs abréviations (*a fortiori, a priori, a posteriori, ad hoc, ad libitum, habitus, in extenso, in extremis, in fine, in situ, ibidem, ibid., infra, passim, sic, supra, cf., idem, id., via, vice versa, etc.*) ;
 - les lettres de l'alphabet ;
 - les jeux de scène et indications diverses au lecteur pour le théâtre ;
 - l'argot et la transcription de parlars locaux ;
 - les titres de mémoires de maîtrise, Master, DEA, thèses, etc. non publiés cités dans le corps du texte ou en bibliographie ;
 - les titres d'expositions et de manifestations culturelles, scientifiques (colloques, congrès, séminaires...) et sportives.
- Écrire **en romain** et non en italique les noms propres étrangers (noms de personnes, de musées, bibliothèques, galeries, toponymes, etc.).
- Les **guillemets** s'utilisent pour :
 - les citations ;
 - les locutions et mots utilisés dans une acception spéciale (plaisante, péjorative, ironique, inhabituelle, etc.) ;
 - les titres d'œuvres citées, en particulier les articles de périodiques, les contributions et chapitres d'un ouvrage ;
 - les titres de communications savantes non publiées données à un colloque, séminaire, congrès, conférence, une journée d'étude, etc.
- Espaces entre les initiales : C. H. Beck, K. W. Hiersemann ; (N. D. É.).

Citations

- Les **citations courtes** sont dans le corps du texte en romain et entre guillemets.
- Les citations de **plus de trois lignes** sont sorties du texte, en romain corps 10, avec une ligne vide au-dessus et une ligne vide en dessous de la citation, sans guillemets pour le *Bulletin du CRCV*.

- Utiliser les **guillemets français** « » pour les **citations de premier rang**.
- Utiliser les **guillemets anglais doubles** “ ” pour les **citations de deuxième rang** (citation à l'intérieur d'une citation).
- Toute citation doit obligatoirement être suivie d'un appel de note, la note donnant la référence précise et complète de la source dont elle est tirée.
 - Pour un imprimé, indiquer : auteur, date, numéro de page(s) où se trouve la citation.
 - Pour les pièces d'archives et les manuscrits, indiquer : ville, institution de conservation, série, fonds/collection, cote, folio.
- Les citations françaises provenant de sources imprimées anciennes seront reproduites à l'identique, mais on adoptera les normes actuelles pour les capitales initiales et les majuscules accentuées.
- Utiliser les crochets carrés [] pour ajouter des éléments, en supprimer ou insérer des corrections ; laisser les erreurs suivies de [sic].
- Citation incomplètes :
 - s'il manque le début : pas de points de suspension au début après le guillemet ouvrant ;
 - si la fin manque, il y a des points de suspension mais sans crochets.
- Les citations en langue étrangère (qu'elles proviennent d'archives, de sources imprimées ou d'études), seront **en italique et entre guillemets et devront systématiquement être traduites**. Si le texte est rédigé en français, la citation traduite en français sera donnée dans le corps du texte suivie de l'original entre parenthèses ; si la citation est trop longue, la traduction sera dans le corps du texte et l'original sera donné en notes accompagnées de sa référence complète. Une citation étrangère dans une publication française adopte les règles de typographie française (guillemets, espaces insécables, etc.).

Voir les normes de présentation sur « Termium Plus - Le Guide du rédacteur » :

- Les citations : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&letr=chapsect7&info0=7.2#zz7>
- Référence des citations, c) Dans une note : <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-srch?lang=fra&srchtxt=appel%20de%20note&cur=2&nbr=4&letr=7&info0=7.2.10#zz7>

Capitales initiales

- Utiliser une capitale initiale pour les raisons sociales, les noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics ou privés, les noms de marques et de modèles et les organismes uniques (ex. : Bibliothèque nationale de France, Archives nationales).
- Le nom des **grandes époques scientifiques**, des **mouvements littéraires** (ou philosophiques) et des **courants artistiques** prennent la minuscule (le baroque, le classicisme...).
- Dans les **toponymes** (noms de lieu) et les **odonymes** (voies de circulation), seul le terme spécifique (qu'il soit un nom propre, un nom commun ou un adjectif) prend la capitale initiale, le terme générique conservant la minuscule.
- **Monuments** (arc de triomphe, chapelle, château, colonne, mausolée, palais, etc.) et certaines de leurs parties (colonnade, cour, salon, etc.).
 - Les dénominations propres (exactes ou approximatives) ont une capitale initiale, ainsi que les adjectifs antéposés :
l'Escorial, le Petit Luxembourg, le Val-de-Grâce
 - Dans les désignations incluant un terme général (château, colonne, église, porte, etc.), seul le terme spécifique prend une capitale initiale :

le palais des Doges, le château de Versailles, le salon de la Pendule, l'antichambre des Chiens, le cabinet du Couchant, la cour de Marbre, l'escalier des Ambassadeurs.

- Si le terme général est seulement accompagné d'un adjectif non dérivé d'un nom propre, il prend la capitale initiale, ainsi que l'adjectif antéposé :

la Cour carrée, le Grand Palais, la Grande Galerie, le Salon rond, le Pavillon frais, le Cabinet octogone.

- En revanche, lorsque l'on indique l'appartenance royale, la capitale initiale va au premier terme :

la Chambre du roi, le Cabinet du roi, le Degré du roi, l'Escalier de la reine, la Cour royale.

- Le mot « **appartement** » ne prend une capitale initiale que dans l'expression « Grand Appartement ».
- Capitale à « **Couronne** » au sens de « royauté » (Charte) : dans les États de la Couronne espagnole, la Couronne impériale, la Couronne de France.
- Pas de capitale initiale à « **musée** » mais au(x) premier(s) mot(s) caractéristique(s) de la dénomination (le musée du Louvre, le musée de la Marine), sauf s'il désigne une institution précise, déterminée par un adjectif non dérivé d'un nom propre : le Musée océanographique (de Monaco).
- Pour « **bibliothèque** » et « **galerie** » : même règle que pour « musée ».
- Dans un texte composé en français, les dénominations traduites obéissent à la règle française ; les dénominations non traduites conservent leur graphie et capitales initiales d'origine.

Notes

- Les notes sont faites uniquement pour éclairer le texte : éviter les notes trop longues.
- Les appels de notes seront en chiffres arabes (utiliser la numérotation continue automatique de Word).
- Les appels de note doivent être placés avant toute ponctuation et précéder le guillemet fermant dans une citation de phrase ou d'extrait de phrase.

« peuvent émerger³. »

- Ne pas placer d'appel de note sur les titres, sous-titres ou légendes, à l'intérieur de tableaux ou schémas, ni après un nombre en chiffres arabes ou romains.
- Utiliser le système « **auteur date, p.** » pour les références bibliographiques. On donnera uniquement le nom de l'auteur, la date (assortie de la lettre *a, b, c*, etc. en italique s'il y a plusieurs publications la même année pour un même auteur) et la page, numéro de figure, planche, catalogue, etc. s'il y a lieu. La référence bibliographique complète figurera à la fin du texte, dans la section « Bibliographie ».
- Les noms d'auteur seront en petites capitales dans la bibliographie finale uniquement.

Exemples de présentation de notes :

Note : Martin 2002, p. 183-215.

Note : Kohler et Rosenauer 1992, p. 225, cat. 204.

Note : Polleroß, Sommer-Mathis et Laferl 1992, p. 21, fig. 34.

Note : Voir la description des funérailles de l'empereur Charles Quint en 1558, organisées dans les rues de la ville entre le palais et la cathédrale dans Varela 1990, p. 57-60.

Note : Pour une description détaillée du monument, voir Mazel 2009, p. 41-54.

Note : Cornette 2010, p. 236-237.

Bibliographie finale : CORNETTE Joël, 2010, *Henri IV à Saint-Denis : de l'abjuration à la profanation*, Paris, Belin.

Note : Saint-Simon 1982-1988, t. III (1984), p. 374.

Bibliographie finale : SAINT-SIMON Louis de ROUVROY, duc de, 1982-1988, *Mémoires*, éd. Y. Coirault, Paris, Gallimard, 8 vol.

- S'il n'y a pas d'auteur, l'entrée se fera au titre (qui pourra être abrégé).

Bibliographie finale : *Comptes des Bâtiments du roi sous le règne de Louis XIV*, 1881-1901, éd. J. Guiffrey, Paris, Imprimerie nationale, 5 vol.

Note : *Comptes des Bâtiments du roi...* 1881-1901, col. 56

- Utiliser « *Ibid.* » pour deux références identiques qui se suivent.
- « Voir », « voir aussi », « mais voir », *cf.* : Distinguer *cf.* (*confer* : comparer avec, mettre en parallèle) et « voir » qui renvoie à une source dont on a présenté une synthèse.
- Ne pas utiliser les abréviations *sq.* (page suivante) et *sqq.* (pages suivantes) : toujours donner le ou les numéros de pages exacts.
- Citation de seconde main (référence à un auteur cité par un autre auteur) : indiquer la référence du premier texte suivie de « cité dans » et de la référence du texte réellement consulté.

Bocchi (1591) cité dans De Benedictis 1998, p. 214.

(NB : Les deux références – Bocchi et De Benedictis – doivent se retrouver dans la bibliographie finale.)

- **Documents d'archives et manuscrits** : indiquer dans l'ordre : Ville du dépôt d'archives, Nom du dépôt, Département [Manuscrits...], Série et/ou Collection et/ou Fonds avec ses cotes, feuillet ou folio (recto, verso), « Titre ou description de la pièce entre guillemets (éventuellement la date si on la connaît) ». Exemple :

Paris, Archives nationales (désormais AN), O¹ 1043, f^o2., « Maladie et mort de Marie-Thérèse, reine de France ».

- Cas de deux folios (donc 2 numéros) : « f^{os} » au pluriel. Ex. : « f^{os} 33-34v^o ».
- Cas d'un seul folio mais recto + verso : « f^o » au singulier, et « r^o-v^o » réunis par un trait d'union. Ex. : « fo 164r^o-v^o » (et non pas « f^{os} 164r^o-164v^o »).

Bibliographie finale

- La bibliographie reprend la liste des références citées (monographies, ouvrages collectifs, articles de revues, thèses, éditions de sources...), par **ordre alphabétique** des auteurs, et pour chaque auteur par **ordre chronologique décroissant** de ses publications.
- Les références **d'archives** et les **articles de presse** resteront en notes.
- **Responsabilité scientifique** : ne pas utiliser « ed. », « éd. » ou « éds. ». Utiliser selon le cas :
 - « (dir.) » pour la coordination d'un ouvrage scientifique ;
 - « éd. » pour l'édition de sources ;
 - « trad. » après le titre pour la mention d'une traduction (trad. A. Virey-Wallon ; trad. de l'anglais par J. Bouniort).
- **Titre** :
 - Reproduire le titre exact de l'ouvrage, qui figure sur la page de titre (et non sur la couverture) d'un ouvrage. Séparer le titre du sous-titre par deux points (:).
 - Si les titres d'ouvrages sont trop longs, utiliser les crochets [...] pour les coupures en milieu et en fin de citation, mais si possible, écrire la fin du titre de l'ouvrage et couper à l'intérieur.

- Pour simplifier, on ne mettra de **capitale initiale qu'au premier mot d'un titre d'ouvrage ou d'article et aux noms propres**, même si le titre est un article. Un deux-points entre le titre et le sous-titre. Exemples : SCHAUB Jean-Frédéric, 2003, *La France espagnole : les racines hispaniques de l'absolutisme français*, Paris, Seuil ; EIRE Carlos M. N., 1995, *From Madrid to Purgatory : The Art and Craft of Dying in Sixteenth-Century Spain*, Cambridge, Cambridge University Press.
- Pour les références bibliographiques en langue étrangère, on **respectera les normes typographiques des langues concernées pour l'usage des capitales**.
- Pour les imprimés anciens, conserver la graphie mais adopter l'usage actuel pour les capitales initiales et les majuscules accentuées.
- **Thèses en cours** : mettre « en cours » (et non « en préparation »).
- **Date d'édition** : si l'ouvrage consulté est une réédition d'un ouvrage ancien, citer la date de la première édition (si elle est connue) entre crochets après l'année de l'édition utilisée.
- **Ouvrages sous presse** : écrire « à paraître » après l'année si celle-ci est connue, ou simplement à paraître si l'année n'est pas connue.
- Les **villes d'édition** étrangères seront traduites en français (Leiden par Leyde, Frankfurt a M. par Francfort-sur-le-Main, Den Haag par La Hague, Köln par Cologne, etc.).
- Indiquer obligatoirement la ou les **maisons d'édition** (ou l'imprimeur pour les ouvrages anciens, précédé de la mention « Impr. »). Pour les éditions à compte d'auteur, écrire « chez l'auteur ».
- Utiliser les abréviations suivantes, le cas échéant : s. n. (sans nom de maison d'édition) ; s. l. (sans lieu de publication) ; s. d. (sans date d'édition).
- Volume/Tome : vol. (= volume + chiffre romain) ou t. (= tome + chiffre arabe).
- Collection : cette mention est facultative ; si elle est jugée utile, on l'écrit entre guillemets : « Collection »
- Toujours donner la **pagination complète** d'un article de périodique ou d'une contribution à l'intérieur d'un ouvrage collectif (et dans les notes, indiquer seulement la/les pages consultées). Ne pas utiliser « sq. » ou « sqq. », mais donner le(s) numéro(s) de page(s) comme suit : p. 21-22 (et non p. 21 sq.) ; p. 21 et suiv. (et non p. 21 sqq. ; et suiv. = et suivantes) ou p. 21-46 (de la page 21 à la page 46).
- Si plusieurs contributions d'un même collectif sont citées en bibliographie, on fera une entrée à l'ouvrage collectif en question avec les références complètes et on abrégera cette référence dans les entrées des contributions.
- Les références en langues étrangères adoptent les règles de la typographie française (guillemets, espaces insécables, etc.). En revanche, les titres de ces références (ouvrages, contributions, articles) respectent la règle des titres de la langue d'origine (en anglais par ex. : tous les verbes, adjectifs et substantifs sont relevés d'une capitale). Si l'on souhaite donner la traduction d'un titre en langue étrangère, on l'indique en romain entre crochets immédiatement après le titre.
- La traduction d'un ouvrage sera indiquée si elle est pertinente. L'édition originale pourra être rappelée entre crochets en toute fin de la référence bibliographique.
- Titres bilingues : on les sépare par une barre oblique.
- Utiliser la barre oblique pour séparer les noms de ville ou d'éditeurs.

Exemples de présentation de références bibliographiques

Ouvrages à un, deux, trois auteurs ou plus

LÉVI-STRAUSS Claude, 1962a, *La pensée sauvage*, Paris, Plon.

LÉVI-STRAUSS 1962b, *Le Totémisme aujourd'hui*, Paris, Presses universitaires de France.

GIESEY Ralph E., 1987 [1960], *Le roi ne meurt jamais : les obsèques royales dans la France de la Renaissance*, trad. de l'anglais par D. Ebnöther, Paris, Flammarion.

MÜLLER Johann Christoph et KÜSTER Georg Gottfried, 1737, *Altes und Neues Berlin*, Berlin, J. P. Schmid.

ROCHE Daniel, REYTIER Dominique et MASSOUNIE Dominique, 2000, *Voitures, chevaux et attelages : du XVI^e au XIX^e siècle*, Paris / Versailles, Association pour l'académie équestre de Versailles / Établissement public du château, du musée et du domaine national de Versailles.

CASTELNUOVO Enrico *et al.* (dir.), 2007, *La Reggia di Venaria e i Savoia : arte, magnifi cenza e storia di una corte europea*, cat. exp. (Reggia di Venaria Reale, 12 oct. 2007-30 mars 2008), Turin, Allemandi, 2 vol.

Ouvrage avec direction

CHROŚCICKI Juliusz A., HENGERER Mark et SABATIER Gérard (dir.), 2012, *Les funérailles princières en Europe, XVI^e-XVIII^e siècle : le grand théâtre de la mort*, Paris/Versailles, Éd. de la Maison des sciences de l'homme/Centre de recherche du château de Versailles.

STILMAN Yedida K. et STILMAN Norman A. (dir.), 1999, *From Iberia to Diaspora : Studies in Sephardic History and Culture*. Leyde/ Boston/Cologne, Brill.

Édition de sources

LEMAIRE DE BELGES Jean 2001, *Des anciennes pompes funerales*, éd. M.-M. Fontaine, Paris, Société des textes français modernes.

OTTONELLI Giovanni Domenico et CORTONA, Pietro da, 1973 [1652], *Trattato della pittura e scultura : uso et abuso loro*, éd. V. Casale, Trévise, Libreria editrice Canova.

La mort des rois : documents sur les derniers jours de souverains français et espagnols, de Charles Quint à Louis XV, 2006, éd. S. Perez, Grenoble, J. Millon.

Article dans un périodique

MIGNOT Claude, 1973, « Les loggias de la villa Médicis à Rome », *Revue de l'art*, n^o 19, p. 50-61.

Contribution dans un ouvrage collectif

BAULEZ Christian, 2004, « Le Grand Projet », dans M. GALLET et Y. BOTTINEAU (dir.), *Les Gabriel*, Paris, Picard, p. 182-193.

CHATENET Monique, 2002, « Quelques aspects des funérailles nobiliaires au XVI^e siècle », dans J. BALSAMO (dir.), *Les funérailles à la Renaissance*, actes du colloque (Bar-le-Duc, 2-5 déc. 1999), Genève, Droz, p. 37-54.

CHARIH Mohamed et PAQUIN Michel, 1994, « Plans stratégiques et politiques gouvernementales : une analyse de contenu », dans *Id.* (dir.), *Les organisations publiques à la recherche de l'efficacité*, Québec, ENAP, p. 77-89.

Catalogue d'exposition (avec direction d'ouvrage)

On pourra indiquer entre parenthèses la ville, le(s) lieu(s) de l'exposition et les dates (informations facultatives).

LA GORCE Jérôme de, 2010, *Dans l'atelier des Menus Plaisirs du roi : spectacles, fêtes et cérémonies aux XVI^e et XVIII^e siècles*, cat. exp. (Paris, Archives nationales, 19 janv.-24 avril 2011), Paris / Versailles, Archives nationales / Artlys.

Catalogue d'exposition publié dans une revue

GRÖNHAMMAR Ann et ZARMÉN Cal (dir.), 2007, *Krigsbyte / War-booty* (n° spécial), cat. exp. (Livrustkammaren, Stockholm, 23 nov. 2007-28 fév. 2009), *Livrustkammaren : Journal of the Royal Armoury*.

Actes de colloques, congrès, séminaire, journées d'études, table ronde, etc. (avec direction d'ouvrage)

On pourra indiquer entre parenthèses la ville où s'est tenue la manifestation et les dates (informations facultatives).

KRUSE Christiane et STILLERS Rainer (dir.), 2010, *Barocke Bildkulturen : Dialog der Künste in Giovan Battista Marinis Galleria*, actes du colloque (Wolfenbüttel, 1^{er}-3 mars 2006), Wiesbaden, Harrassowitz Verlag.

Actes de colloque publié dans une revue

CHÈNE Catherine *et al.* (dir.), 1999, *Il cadavere / The Corpse*, actes du colloque (Lyon, nov. 1996), *Micrologus*, vol. 7, p. 359-382.

Références bibliographiques provenant d'un tome ou d'un volume

VAYRAC Jean de, 1719, *État présent de l'Espagne, où l'on voit une géographie historique du pays [...]*, Amsterdam, Steenhouwer et Uytwerf, t. II, vol. 1.

ASTON Trevor Henry (dir.), 1994, *The History of the University of Oxford*, t. VIII : B. HARRISON (dir.), *The Twentieth Century*, Oxford, Clarendon Press.

LE ROY LADURIE Emmanuel, « Les forêts et les vendanges », dans *Id.*, *Histoire du climat depuis l'an mil*, Paris, 1983, vol. 1, p. 30-97.

En bibliographie : Curtius Ernst Robert, 1986 [2^e éd.], *La littérature européenne et le Moyen Âge latin*, trad. de l'allemand par J. Bréjoux, Paris, Presse universitaires de France.

En note : Curtius 1986, t. II, p. 5-76.

Notice de dictionnaire ou d'encyclopédie

Le titre de la notice est précédé de l'abréviation s. v. en italique (*sub verbo*) :

BEAUNE Colette, 2004, s. v. « Couronne », dans C. GAUVARD, A. de LIBERA et M. ZINK, *Dictionnaire du Moyen Âge*, Paris, Puf, p. 357

Thèses et mémoires inédits

Pour une thèse ou un mémoire indiquer : Auteur, date de soutenance, titre en italique, thèse de doctorat/mémoire de maîtrise/Master, discipline, directeur(s) de thèse, université.

VEIGA Nathalie, 1992, *Les voyages officiels de Louis-Philippe I^{er} en province : contribution à l'étude de la mise en scène du pouvoir royal sous la monarchie de Juillet*, mémoire de maîtrise dirigé par Alain Corbin, université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

STROCCHIA Sharon T., 1981, *Burials in Renaissance Florence, 1350-1500*, Ph.D, Berkeley, University of California.

Documents électroniques

SCHEPENS Paula, 2000, *Guide sur la gestion collective des droits d'auteur : La société de gestion au service de l'auteur et de l'utilisateur* [en ligne], Paris, UNESCO, <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120677f.pdf>> (consulté le 22 mai 2007).

CARDONI Fabien, 2003, « La "garde de la République" et le coup d'État du 2 décembre », *Revue d'histoire du XIX^e siècle* [en ligne], 26/27, mis en ligne le 19 février 2008, <<http://rh19.revues.org/739>> ; DOI : 10.4000/rh19.739 (consulté le 22 décembre 2013).

RUSSO Alessandra, 2008, « Image-plume, temps reliquaire ? Tangibilité d'une histoire esthétique (Nouvelle-Espagne, XVI^e-XVII^e siècles) », *Images Re-vues* [en ligne], hors-série n° 1, mis en ligne le 22 avril 2011, <<http://imagesrevues.revues.org/988>> (consulté le 22 décembre 2013).

LISTE DES ABRÉVIATIONS FRÉQUENTES

augmenté	augm.
annexe	ne pas abrégé
appendice	append.
article	art.
après/avant Jésus-Christ	ap. J.-C. ; av. J.-C.
cahier	Ne pas abrégé
catalogue d'exposition	cat. exp.
chapitre	chap. II (nombre en chiffres romains et petites capitales) [NB : Dans le corps du texte, et selon la nature de celui-ci, les numéros de chapitres se composent soit en toutes lettres, soit en chiffres romains petites capitales : « le troisième chapitre est assommant » ; « commentez la fin du chapitre IV ». Dans les titres, ils se composent en chiffres romains grandes capitales, à l'exception du premier (si le mot chapitre figure dans le titre)]
avec la collaboration de	collab./avec la collab. de/en collab. avec
Compagnie	C ^{ie}
collection	coll.
avec la contribution de	contr./avec la contr. de
fac-similé	fac-sim.
fascicule	fasc.
feuillelet ou folio [unité de comptage comportant un recto et un verso]	f ^o [f ^o 2r ^o ; f ^o 5v ^o]
feuillelets ou folios	f ^{os} [f ^{os} 11-15, 24]
figure	fig.
illustration	ill.
imprimeur, imprimerie	impr.
introduction	introd.
livre	livre II (ne pas abrégé et faire suivre du nombre en chiffres romains grandes capitales)
manuscrit	ms.
manuscrits	mss
note de l'auteur	N. D. A. [avec espaces insécables]
note de l'éditeur	N. D. É. [avec espaces insécables]
note du traducteur	N. D. T. [avec espaces insécables]
note de la rédaction	N. D. L. R. [avec espaces insécables]
note	On écrit plutôt au long pour ne pas confondre avec l'abréviation de numéro. Si une note de bas de page ou de fin de chapitre renvoie à une autre note du même article, mettre au long ; ex. : « voir note 3 »
nouveau, nouvelle	nouv.
nouvelle édition	nouv. éd.
numéro	n ^o [n ^o 6]
numéros	n ^{os} [n ^{os} 6, 8, 15 ; n ^{os} 5-12]
numéro de notice d'un catalogue d'exposition, d'un catalogue raisonné d'artiste...	cat. 57
numéros de notices d'un catalogue d'exposition, d'un catalogue raisonné d'artiste...	cat. 57, 26 ; cat. 32-39.
numéro d'inventaire	inv. n ^o [inv. n ^o 6]
numéros d'inventaire	inv. n ^{os} [inv. n ^{os} 6, 8, 15 ; inv. n ^{os} 5-12]
page X	p. 39 [on utilise en note et en bibliographie le système anglo-saxon « Auteur date, page(s) »].
pages XX	p. 39-57

	[on utilise en note et en bibliographie le système anglo-saxon « Auteur date, page(s) »].
page suivante	Toujours donner le numéro de la page suivante. Ne pas indiquer la première page suivie de la mention latine « sq. » (<i>sequiturque</i>) Écrire : p. 62-63 [et non p. 62 sq. (« <i>sequiturque</i> »)]
pages suivantes	Toujours donner les numéros de pages extrêmes ; ne pas utiliser « sqq. » (<i>sequunturque</i>) : Écrire : p. 25-63 [et non P. 25 sqq. (« <i>sequunturque</i> »).] ou p. 25 et suiv (à défaut de précisions)
partie	part.
planche	pl. [pl. 4, 13 et 16]
postface	Ne pas abrégé
préface	préf. ou bien au long
recto	r ^o [f ^o 15r ^o]
réimpression	réimpr.
reproduction	repr. [abrèger en bibliographie ; laisser au long en note]
sans date (d'édition)	s. d. [espace insécable après point abrégatif]
sans nom de maison d'édition (<i>sine nomine</i>)	s. n. [espace insécable après point abrégatif] [autre possibilité : s. é. [sans éditeur], mais préférer « s. n. »]
sans lieu de publication (<i>sine loco</i>)	s. l. [espace insécable après point abrégatif]
sans lieu ni date	s. l. n. d. [espace insécable après point abrégatif]
sans lieu, sans nom de maison d'édition	s. l., s. n. [espace insécable après point abrégatif]
sans pagination	s. p.
section	sect.
supplément	suppl.
tableau	tabl. VI ; tabl. II, n ^o 61.
tome	t. III (« t. » suivi du nombre en chiffres romains grandes capitales)
verso	v ^o (f ^o 15v ^o)
vers	v. 1765
Veuve	V ^{ve}
volume	vol. 2 (vol. suivi du nombre en chiffre arabes)
volumes	vol. (ne pas mettre de « s » au pluriel : 4 vol.)

ILLUSTRATIONS

Les articles publiés sur le *Bulletin* peuvent être illustrés de documents aussi variés que des tableaux et graphiques, des images de très haute résolution, des vidéos, des documents sonores, des cartes animées etc.

Fournir :

- images sur support numérique nommées comme suit **NomAuteur_FIG01 ; NomAuteur_FIG02**, etc.) ;
- liste des légendes complètes numérotées (sous Word) :
 - nom et prénom du créateur ;
 - titre de l'œuvre ;
 - date(s) de création de l'œuvre ;
 - techniques et matières ;
 - dimensions ;
 - ville et institution de conservation de l'œuvre ;
 - numéro d'inventaire ou cote ;
 - crédits photographiques (institution détentrice + nom du photographe) ;

Ne jamais envoyer d'images insérées ou collées dans Word, Excel ou PowerPoint ou d'images scannées à partir d'un livre.

En fonction de la taille et du support des documents, ceux-ci seront adressés au *Bulletin* par courrier électronique ou s'ils sont trop lourds via les plateformes d'échange de fichiers WeTransfer, dl.free.fr, dropbox, etc.

Demandes d'autorisation et copyrights

S'agissant de publications à caractère scientifique, les illustrations pour lesquelles l'institution détentrice de l'œuvre originale accorde une exonération des droits de reproduction ou bien des droits de reproduction très réduits seront privilégiées.

Si l'auteur livre lui-même des images numériques, il devra impérativement indiquer comment elles ont été obtenues (photographie numérique faite par l'auteur ou par un photographe, scan d'une photo argentique...).

Contacts :

Alexandra Pioch – Tél. 01 30 83 74 37 – alexandra.pioch@chateauversailles.fr