

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

DOC: **INS / 2000.01**

Date : 2012-03-12 Version 4

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. Ampleur du texte : il est CAPITAL que l'auteur respecte le nombre de pages de cahier qui lui sont allouées par la Rédaction. La moyenne d'une page en caractères Times New Roman, 12 pts est de 250 mots, à double interligne. Par exemple, un texte de 16 pages contient environ 4000 mots; une illustration remplace environ 150 mots.

Titre. Il ne devrait pas dépasser une dizaine de mots et 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 ajouter, quand cela s'y prête, la période historique considérée.

Présentation de l'auteur. Tout nouvel auteur est invité à préparer pour la SHBMSH un curriculum vitae d'une page relative à ses activités, études, expérience professionnelle et intérêt pour le sujet traité. La Rédaction rédige en début d'article une courte présentation de l'auteur, de 4 à 6 lignes. Si il/elle le désire, l'auteur peut préparer un texte à cet effet.

Présentation française. Le texte doit être écrit en excellent français, y compris l'usage des signes typographiques habituels tel que les guillemets à la française « » et le mot « Belœil » avec les voyelles o et e liées. La Rédaction modifiera toute phrase incorrecte quant à la structure, l'orthographe ou la ponctuation.

Sous-titres brefs et précis qui structurent le texte.

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Citations et illustrations doivent être clairement identifiées pour assurer une mise en page claire. Les auteurs peuvent consulter un exemplaire publié des Cahiers afin de se familiariser avec le style habituel de la publication ainsi qu'avec les informations requises pour les citations et les illustrations.

Une citation de plus de trois lignes est disposée en retrait des marges gauche et droite. Si la citation compte moins de trois lignes, elle fait partie du corps du texte. Toutes les citations doivent être référencées, leurs sources indiquées.

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 la permission de publier s'il y a lieu. Soumettre des photos, photocopies, cartes ou plans de la meilleure qualité possible. Numérotter les illustrations au verso. Ne pas numériser les illustrations à paraître ; la Rédaction s'en chargera elle-même.

Les illustrations sont des documents d'histoire, elles doivent toutes être accompagnées des informations suivantes :

- Un numéro d'identification (en chiffres arabes, 1, 2, etc.).
- Un titre (si un titre apparaît déjà sur le document (par exemple, sur une carte postale), ce titre deviendra obligatoirement celui de la figure; sinon, l'auteur crée un titre bref et descriptif de ce qui est représenté.
- Une indication « détail » après le titre si la figure ne représente qu'une partie du document original.
- Les prénom et nom de l'auteur de la figure, ou le mot « Anonyme » si l'auteur n'est pas connu.
- La date, si elle est connue; sinon, l'auteur indiquera une date approximative (par exemple, vers 1900) ou bien « s.d. » si la date est inconnue.
- La source, c'est-à-dire 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.
- (facultatif) lorsque cela est possible et nécessaire, l'auteur peut ajouter un commentaire précisant des informations supplémentaires relatives à une illustration.

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

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, 5-30,4).

L'auteur détermine l'emplacement de l'illustration dans le corps du texte en inscrivant les différents éléments de la légende à l'endroit choisi.

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.

Notes. Les Notes sont toujours en fin de texte. L'auteur doit restreindre l'utilisation des Notes se rapportant au même ouvrage et de ne pas dépasser trois pages pour l'ensemble de ses Notes. Il est recommandé de générer automatiquement les notes de fin par les fonctions du logiciel de traitement de texte. Les corrections (retrait ou ajout, s'il y a lieu) seront ainsi simplifiées.

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.

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.

Pour un livre :

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

INSTRUCTIONS AUX AUTEURS

Pour présenter les références des documents électroniques, l'auteur peut consulter 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>.

Voir également la Liste abrégée des genres de documents les plus souvent cités : http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29_abrege.html

Remise du manuscrit

3. L'auteur doit remettre le texte à publier au plus tard trois mois avant la publication du cahier : avant le 1er juillet pour le cahier d'octobre ; avant le 1er novembre pour le cahier de février ; avant le 1er mars pour le cahier de juin. Le texte est soumis en format électronique (Word) envoyé à l'adresse suivante : info@shbmsh.org. L'auteur remet en même temps les illustrations à être utilisées avec son article. L'auteur veille à conserver une copie du manuscrit au cas où la Rédaction aurait besoin de le contacter pour obtenir des renseignements supplémentaires.

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. L'auteur est invité à assister au lancement du *Cahier* auquel il a participé et reçoit cinq exemplaires à titre gracieux.