

Rédaction des articles pour la *Revue historique vaudoise* éditée par Antipodes

Mise en page et consignes typographiques à l'attention des auteur·e·s [11-08]

L'auteur·e s'engage à fournir un article original ne faisant pas l'objet d'une publication antérieure ou simultanée. Les textes publiés dans la *RHV* sont prioritairement de nature historique et scientifique. Dans ce sens, chaque article doit être muni d'un appareil de notes.

Le texte est fourni à la rédaction sous la forme d'un tirage papier et sur support informatique (email, cédérom), traitement de texte Word pour Windows ou Macintosh. L'auteur·e fournit son adresse postale et/ou institutionnelle.

Les articles de la partie thématique et des mélanges comptent de 20'000 à 30'000 signes, espaces et notes compris.

TEXTES/IMAGES

- Le texte est sur un seul document Word ou RTF.
- Les pages sont numérotées depuis 1 (pour les ouvrages collectifs, elles recommencent également à 1 à chaque nouveau texte).
- Une fois le texte définitif remis à l'éditeur, il n'y a plus de corrections d'auteur.
- L'auteur·e, ou la personne qui dirige la publication, joint au document principal le questionnaire avec les informations destinées à la mise en vente, ainsi qu'une ou plusieurs propositions d'images pour la couverture.
- Les illustrations sont fournies de préférence sous forme d'originaux. S'il n'est pas possible d'obtenir ces documents, se renseigner auprès de l'éditeur avant d'en effectuer la numérisation.

TITRES, SOUS-TITRES

- Les titres et sous-titres sont rédigés de manière brève et attrayante (une simple numérotation (1, 2, 3... ; I, II, III...) n'est pas acceptée). Ces chiffres seront supprimés à la mise en page. Il faut donc en tenir compte si on utilise des renvois internes.
- Il n'y a pas plus de 2 niveaux de sous-titres possibles.

CITATIONS

- Les citations en langues étrangères sont traduites ; la citation originale est mise en note de bas de page.
- Les citations mises en exergue sont signalées par un retrait de paragraphe et un caractère plus petit (Utiliser les feuilles de style simplifie le travail). Elles sont précédées et suivies par un saut de ligne.

AUTRE

- Éviter les références internes à des pages ou à des notes. Préférer les références internes aux sous-titres : Voir sous-titre «Abc».

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Ces références se trouvent dans les notes en bas de page et/ou dans la bibliographie en fin d'article. Il n'y a pas de références dans le texte courant, du type : (Sahlins, 1945).
- Pas de mots ou de noms entièrement en majuscules.
- Toujours indiquer le lieu d'impression et le nom de l'éditeur. Les noms de ville existant en français sont utilisés : « Londres » et non « London », « Zurich » et non « Zürich ».
- Collectifs, quelle que soit la langue : (éd.), (éds), (dir.)
- Dès la 2^e occurrence, utiliser les *op. cit.*, *ibid.*
- Dans le cas où un auteur a plusieurs livres cités : Auteur, *Début du titre...*, *op. cit.*, p. X.
- Numéro, volume, tome : N° (N et alt-u) ; vol. ; t. (respecter les majuscules et minuscules).
- S'il y a plusieurs lieux d'édition, on les sépare avec /. (même chose s'il y a plusieurs maisons d'édition).

Exemples :

- Francis Python, « La doctrine sociale de l'Église dans l'enseignement à l'Université de Fribourg », *Revue d'histoire ecclésiastique suisse*, t. 83, 1989, pp. 83-119.
- Hans Ulrich Jost, « Switzerland' Atlantic Perspectives », in Marko Miliovojevic, Peter Maurer (éds), *Swiss Neutrality and Security. Armed Forces, National Defence and Foreign Policy*, New York/Oxford/Munich : Berg/Plon, 1990, p. 110.
- *Neue Zürcher Zeitung*, 12 octobre 1822.
- *Recueil officiel*, série 1, vol. 1 (1848-1850), pp. 179-265.
- Cité par Philippe Gern, Silvia Arlettaz, *op. cit.*, pp. 57 ss.
- *Ibid.*, p. 17.
- « Message du Conseil fédéral à l'assemblée fédérale sur les mesures prises au sujet des relations commerciales avec la France », *Feuille fédérale*, N° 1, 1893, pp. 649-696.
- *Idem.*
- Sur les concepts de « violence symbolique », cf. Pierre Bourdieu, *op. cit.*
- Isabelle Baszanger, « Émergence d'un groupe professionnel... », *op. cit.*, pp. 263-264.
- R. Desprats, « La douleur en obstétrique », Congrès de sages-femmes à Toulouse, mai 1993.
- Hannah Arendt, *Condition de l'homme moderne*, traduction française, Paris : Calmann-Lévy, 1983 [première édition française, 1961 ; édition originale en anglais, 1958].
- Hannah Arendt, *Condition de l'homme moderne*, *op. cit.*
- François Walter, *Vivre et imaginer la ville XVIII^e-XIX^e siècles*, Genève : Zoé, 1988, p. 66.
- François Walter, *La Suisse urbaine...*, *op. cit.*, pp. 56 et 63.

QUELQUES REGLES TYPOGRAPHIQUES

Espaces :

- On met une espace avant et après : – (tiret moyen : option-tiret).
- On met un point et une espace après la numérotation des notes en bas de page : 1. [espace].

Majuscules :

- Dans les titres d'ouvrages ou d'articles en français, la première lettre seulement, ou la première lettre après l'article prend une majuscule.

- Dans les titres d'ouvrages ou d'articles en anglais, les noms, verbes, adjectifs, adverbes prennent une majuscule.
- Noms d'associations, groupements, sociétés, etc... : éviter les majuscules. Seul le premier mot en prend une (le Parti socialiste ; l'Association internationale du travail ; la Société académique vaudoise, l'Union syndicale suisse).
- Exceptions : le Credit Suisse, l'Union de Banques Suisses...

Féminisation :

- féminin·e (clavier : option-majuscule-h)
- Formulation épiciène si l'option précédente est trop lourde.
- Éviter la/ou le — (on écrit : les travailleuses et les travailleurs, par ex.).

Dates et nombres :

- années 10 (et non années dix) [depuis 2010].
- années 1990, années 1960-1970.
- En chiffres arabes : heures (8 heures) ; âge (4 ans) ; quantité (5 litres, 10 000 grévistes).
- En toutes lettres : durée (la semaine de trente-six heures, un voyage de trois mois).
- De 5 à 10 %.

Italiques/romains :

-Les titres d'ouvrage, de revues... mais aussi les termes étrangers sont en italique. Par contre, les institutions ou associations (Crédit Suisse, Union suisse des arts et métiers, Union des producteurs de fromage) sont en caractère romain, même s'il s'agit d'institutions étrangères.

Citations/articles dans revue ou ouvrage collectif :

- On utilise les guillemets français «... »
- Pour une : « citation » dans la citation »

Appels de notes :

- aaaaaaaaaaaaaaaaaa¹.
- ... yyy « xxxxx »¹.
- « zzzzzzzzzzzz. »¹ [citations mises en exergue]

Indexation :

Une liste des termes à indexer est établie par l'auteur·e. Elle est remise sur un document word.

Préfixes :

- Non + adjectif : non occidental ; non + nom : un non-Occidental.
- Anti-, multi-, co-, néo-, pro-, ultra- : en un seul mot (sauf si la réunion des voyelles crée une diphtongue).

IMAGES, TABLEAUX, GRAPHIQUES

- Envoyer images et tableaux excel en documents séparés (et pas seulement incrustés dans word).

Il est indispensable d'en fournir également un tirage papier.

Les renvois aux illustrations numérotés sont clairement indiqués dans le fichier texte et dans la marge du tirage papier remis à la rédaction.

L'auteur·e donne également toutes les indications usuelles concernant chaque image choisie dans un document word séparé : artiste, titre, date, technique ou support, provenance, cote, crédit photographique.

Si l'article compte plus de 3 illustrations, les auteur·e·s sont prié·e·s d'établir une liste de priorités (images indispensables, images utiles). Mais en aucun cas les articles ne peuvent compter plus de 10 images. Le choix définitif de l'iconographie est de la responsabilité de la rédaction.

- Images : fournir l'original si possible, sinon prendre contact avec l'éditeur pour les données techniques.
- Illustrations en général : s'assurer qu'elles sont libres de droit, ou demander une offre à l'auteur ou au dépositaire.

Pour le reste, se référer au *Guide du typographe romand*.

En cas de doute contacter : editions@antipodes.ch ou 00 41 21 311 93 40.