

## RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

À l'exemple des actes des deux précédents congrès, ceux du congrès 2017 de Nantes seront publiés aux éditions Picard. En sus des recommandation indiquées ci-dessous, les auteurs pourront donc consulter le dernier ouvrage paru : L. Baridon, F. Fleury, A. Mastrorilli, R. Mouterde, N. Reveyron dir., *Les temps de la construction. Processus, acteurs, matériaux, Deuxième Congrès Francophone d'Histoire de la Construction, Janvier 2014, Vaulx-en-Velin*, Paris, Picard, 2016, 1312 p.

Le tapuscrit devra être remis avant le **15 septembre 2017** et transmis **par mail** à l'adresse suivante: [3cfhc@sciencesconf.org](mailto:3cfhc@sciencesconf.org)

### TYPES DE FICHIERS À REMETTRE

Le manuscrit devra compter **au maximum 30 000 signes**, espaces, bibliographie et notes compris ainsi que **6 figures en noir et blanc**. Les notes de bas de page ne devront pas excéder un tiers du nombre de signes total de la contribution. Si une partie des figures ne sont pas nécessaires, la longueur de texte autorisée pourra être augmentée, à raison de 1000 signes par illustration non utilisée (soit 36 000 signes pour un article sans illustration ni tableau).

1. Le texte principal de l'article, incluant les notes et la bibliographie, mais aucune illustration, sera intitulé NOM DE L'AUTEUR.doc (ou .docx ou .odt).
2. Un index des mots-clés principaux apparaissant dans le texte, des noms de lieux et d'individus, intitulé NOM DE L'AUTEUR\_Index.doc (ou .docx ou .odt).
3. Le résumé biographique – pour chaque contributeur si il y a lieu – indiquant le rattachement institutionnel, les thèmes de recherche, les principales publications et l'adresse électronique (max. 1000 signes espaces comprises). Le fichier sera intitulé NOM DE L'AUTEUR\_Bio.doc (ou .docx ou .odt).
4. Les légendes de figures et tableaux seront réunies dans un fichier différent intitulé NOM DE L'AUTEUR\_LegFig.doc (ou .docx ou .odt).
5. Les éventuels tableaux, créés avec Word ou Open Office, ainsi que les figures, fournies avec une résolution de 300 dpi minimum et au format tiff (ou, faute de mieux, au format jpeg), feront chacun l'objet d'un fichier séparé, intitulé NOM DE L'AUTEUR\_Fig1.doc (ou .docx ou .odt), etc.  
Les dimensions des tableaux et figures sont imposées par le format définitif, soit la largeur d'une colonne (max. 6,7 cm) ou la largeur d'une page (14 cm), pour une hauteur maximale de 18 cm.

### APPELS DE NOTES ET DE FIGURES

Pour le texte de la note de bas de page, utilisez la police Times new roman 10. Les notes seront insérées en bas de page et numérotées en continu. Les auteurs sont invités à utiliser le système de référence de leur logiciel de traitement de texte, et à vérifier la taille de la police du texte de la note.

L'appel de note, en exposant, doit toujours être placé après un mot, juste après les guillemets s'il y a lieu, ou juste avant le point final d'une phrase. Exemple : Je suis suivi d'un appel de note<sup>1</sup>.

Attention : les notes de bas de page ne doivent pas contenir de références bibliographiques développées, ni d'appels bibliographiques sauf si l'ouvrage, l'article ou la citation évoqués sont commentés.

Dans le texte, les renvois aux figures (au nombre de 6 maximum, tableaux compris) se feront sous la forme : (fig. 1), (fig. 2), etc. Les auteurs doivent s'assurer que les images sont libres de droits ou s'acquitter individuellement des droits éventuels. Les éditeurs sont en droit de réclamer la preuve de l'autorisation accordée ou du paiement effectué aux ayants droit ; les auteurs veilleront donc à conserver soigneusement ces documents.

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La bibliographie est appelée dans le texte en spécifiant, entre parenthèses, le nom du premier auteur, la date de l'ouvrage, le ou les numéros de page. Exemple : une histoire technique, mais aussi sociale de la construction (Martin, 2012, p. 33-35). S'il y a plus de deux auteurs, utiliser *et al.* : (Martin *et al.* 1998, p. 52). Si un même auteur a écrit deux (ou plus) ouvrages à la même date, numéroter avec les lettres de l'alphabet : (Martin 1991a, 1991b et 1991c).

Ce système auteur-date renvoie à une bibliographie générale présentée par ordre alphabétique en fin d'article, sous un 1<sup>er</sup> niveau de sous-titre : « Bibliographie ». Les entrées se succèdent sans insertion de ligne blanche entre chaque entrée. Le format de présentation est le suivant : Initiales du prénom de l'auteur Nom de l'auteur en petites majuscules... en prenant soin d'utiliser des espaces insécables quand cela est nécessaire.

*S'il s'agit d'un article*, titre de l'article entre guillemets français (« »). Exemple : A. CANTIER, « Les Escaliers en pierre de Puichéric », La Construction moderne, n° 4, janv. 2004, p. 322-330. Ce qui donne avec les espaces insécables : A. [espace insécable]CANTIER, « Les Escaliers en pierre de Puichéric », La Construction moderne, no [o en exposant, et non le ° de degré][espace insécable]4, janv. 2004, p. [espace insécable]322-330.

*S'il s'agit d'un ouvrage*, titre en italiques, lieu d'édition (dans la langue d'origine), éditeur et date sans parenthèses. Exemple : A. CANTIER, *Les Charpentiers de Puichéric*, Paris, Plon, 2003.

*S'il s'agit d'une contribution dans un ouvrage collectif*, le titre de la contribution est entre guillemets, et le titre de l'ouvrage en italique. Citez tous les noms des auteurs s'il n'y en a pas plus de 3. Au-delà indiquez uniquement le premier auteur, suivi de « *et al.* ». P. DURAND, P. DUPONT et J. MARTIN, « Les procédés de démolition », in A. CANTIER *et al.* (dir.), *Actes du colloque organisé par le CIMaN, les 21 et 22 juin 2003*, Paris, Picard, 2005, p. 823-837.

## POLICE ET MISE EN FORME

Adoptez une mise en forme minimale en évitant les styles hétérogènes et les fonctions de mise en forme automatique. Ne faites pas de sauts de page ni de sauts de section. Police globale : Times new roman

**Titre** : Times new roman 14, en minuscule, suivi d'une ligne blanche

**Prénom et Nom de l'auteur** : Times new roman 12, en minuscule, suivi de 4 lignes blanches.

**Corps du texte** : Times new roman 12 justifié (aligné à gauche et à droite)

**Sous-titres** (utilisation facultative). Seuls deux niveaux de sous-titres sont admis, aucun n'étant numéroté

- 1er niveau : précédé de 2 lignes blanches texte en Times new roman gras 12 et suivi d'une ligne blanche.

- 2ème niveau : précédé d'1 ligne blanche texte en Times new roman 12, italique.

## CONSEILS TYPOGRAPHIQUES

### Énumérations

Les auteurs utiliseront des tirets courts (-) ou des astérisques (\*). Ne pas utiliser de puces et de listes automatiques.

### Espaces insécables

Devant toute ponctuation ( ? ! ; : ), mettre un espace insécable [ctrl+maj.+ espace sur la plupart des logiciels].

En cas d'utilisation de tirets moyens ou longs (– ou —), mettre un espace insécable après le tiret ouvrant et avant le tiret fermant

Après l'abréviation de page (p. 9), mettre un espace insécable

*Pour vous aider à respecter ces consignes, affichez dans votre logiciel toutes les marques de mise en forme à l'écran.*

### Guillemets et crochets

Les guillemets utilisés sont les guillemets français « ». La ponctuation sera placée après les guillemets fermants. On utilisera les crochets [...] et non les parenthèses pour les omissions et insertions. Exemple de citation tronquée à la fin : « La solidité de cette construction est remarquable [...] ». Si elle n'est pas tronquée : « La solidité de cette construction est remarquable ».

### Italiques

Réservez les italiques aux mots (et non aux citations) en langue étrangère (y compris les locutions latines courantes), aux emplois spéciaux ou emphatiques d'un mot, aux titres d'œuvres, d'ouvrages et de revues.

### **Abréviations**

Page ou pages : p. (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.) ; chapitre : chap. ; tome : t. ; éditeur (de texte) : éd. ; Premier : 1<sup>er</sup> ; deuxième (ou autres) : 2<sup>e</sup> ; n<sup>o</sup> (o exposant). Les siècles s'écrivent en chiffres romains : XIX<sup>e</sup> siècle. Ne pas utiliser Cf. , mais Voir.

### **Majuscules**

Le français fait un usage modéré des majuscules. Ne pas les utiliser pour mettre un mot en valeur (utiliser plutôt les italiques, ou en second choix les guillemets). Ne pas les utiliser non plus pour développer des sigles, CNRS s'écrit : Centre national de la recherche scientifique. Dans le corps du texte, les prénoms seront écrits en entier, et les noms d'auteur ou de lieux écrits en minuscules (capitale initiale seulement). Attention : Académie des sciences

### **RELECTURE**

Votre texte doit absolument être relu par un natif français avant envoi.