

Charte éditoriale de *Circé. Histoire, Cultures & Sociétés*

Afin de traiter dans les meilleures conditions les contributions envoyées à notre revue, il est recommandé aux auteurs de suivre quelques règles dans la présentation et la mise en forme des fichiers. Tout auteur qui envoie un article à *Circé*, si celui-ci est accepté, reconnaît à la revue le droit de le publier sous format électronique dans un délai maximal de deux ans. N'acceptant que des travaux originaux ou inédits, *Circé* ne publie que les textes qu'elle a examinés et acceptés. Ils n'engagent toutefois, sur le fond, que leurs auteurs. Encourageant le débat autour des textes qu'elle publie et souhaitant devenir le lieu d'une intense et régulière réflexion épistémologique, *Circé* accueille les articles qui lui seraient proposés au titre d'un droit de réponse et les examine selon les mêmes règles que tout autre texte qui lui serait soumis. Ces préconisations permettent de gagner du temps dans la mise en forme éditoriale et d'œuvrer à la qualité de la revue.

Le comité de rédaction.

PROCÉDURES DE SOUMISSION

Identification

Les auteurs sont priés de faire parvenir leurs articles, exclusivement sous format électronique, en fichier attaché (format .doc ou .rtf), à l'adresse suivante : larevuecirce@gmail.com. En plus d'un résumé (de 500 à 1000 signes, espaces compris), les auteurs devront fournir 5 mots-clés, utiles à l'indexation de l'article sur le site de la revue. Les résumés seront traduits en anglais et en allemand par les soins de CIRCÉ (sauf compétences linguistiques particulières de l'auteur).

L'article sera accompagné d'une notice (au maximum 700 signes, espaces compris), sur chaque auteur, qui précise sa date de naissance, ses fonctions officielles, les objets de ses recherches, une publication ou une participation récente à un programme de recherche le cas échéant, ainsi que son adresse électronique. S'il s'agit d'un article tiré d'une thèse ou d'un mémoire de Master, l'intitulé exact et officiel du travail de recherche doit être mentionné, avec le nom du ou des directeurs de recherche :

- Mouniati ABDOU CHAKOUR, « Le premier ministre et la culture : les arts et les lettres dans la politique d'Olivares et Richelieu », sous la direction de Chantal Grell et Delphine Carrangeot, Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines, 2011 (mémoire de Master 1 non publié).
- Anne-Hélène ALLIROT, « Filiae Regis Francorum » : *princesses royales, mémoire de Saint Louis et conscience dynastique (de 1270 à la fin du XIV^e siècle)*, sous la direction de Colette Beaune, Université de Paris X – Nanterre, 2007 (thèse de doctorat non publiée).

Afin de créer la signature, l'auteur indiquera également son université et son laboratoire de rattachement :

- Emmanuel BURY, ESR, Université de Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines.

Contact et édition

Notre revue souhaite entretenir un dialogue constant et renouvelé avec ses auteurs. Les chercheurs/contributeurs qui souhaiteraient réaliser un entretien (préalable à une soumission d'article ou relatif à l'amendement d'une contribution) avec l'équipe sont invités à prendre contact directement auprès de la secrétaire de CIRCÉ, à l'adresse électronique suivante : larevuecirce@gmail.com. Quelle que soit la décision du comité de rédaction, celle-ci est notifiée à l'auteur, après un premier examen par le comité de rédaction, dans les 6 semaines qui suivent la réception d'une contribution. Si le texte est refusé à la publication, l'auteur reçoit une réponse argumentée. En cas d'acceptation, l'article circule dans le comité de lecture et la rédaction, qui se réserve le droit de demander à l'auteur des amendements ou réécritures avant la validation définitive pour publication.

ARTICLES

Les articles doivent être constitués de 30 000 signes et ne devront pas excéder 50 000. Le décompte comprend les notes de bas de page et la bibliographie.

Consignes pour les illustrations

Un article peut être accompagné de documents iconographiques ou textuels annexes (images, tableaux, graphiques, visualisation de données). L'auteur s'assure d'avoir l'autorisation d'inclure les documents iconographiques ne lui appartenant pas dans son article.

Le texte doit être fourni sans insertion de schémas, graphiques, tableaux ou images. Ceux-ci seront envoyés en fichiers séparés. L'auteur indique l'emplacement dans l'article où il souhaite que les documents soient insérés.

Les tableaux, graphiques, illustrations et cartes doivent impérativement être de bonne qualité et soumis sous format .png ou .jpeg. Le cas échéant, l'auteur indiquera pour chaque illustration son emplacement précis (page et paragraphe). Il revient aux auteurs de proposer un titre et une légende pour chaque illustration (avec les étiquettes correspondantes : Figure, Tableau, Carte), d'indiquer les crédits photographiques et de s'informer des droits d'auteurs.

NORMES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

L'italique est réservé aux mots, locutions et citations empruntés aux langues anciennes ou étrangères (ex. : *incastellamento, a priori, de facto...*) et aux titres d'ouvrages (ex. : Georges Duby publie en 1973 *Le dimanche de Bouvines*), ainsi qu'aux citations de sources. Les siècles sont mentionnés en chiffres romains et en petites capitales, suivies de « er » ou « e » (et non « ème ») en exposant, puis du mot « siècle » en toutes lettres : « XIV^e siècle », et non « 14^{ème} siècle » ou « XIV^e s. » (ex. : XIV^e siècle). On n'utilisera l'abréviation « s. » pour « siècle » que dans les notes. Les capitales doivent être accentuées (ex. : Éliane Viennot, Moyen Âge..), y compris la préposition À. Les nombres sont écrits en lettres jusqu'à « dix », en chiffres au-delà.

Corps de texte

Les articles sont présentés en interligne 1,5, police Garamond, corps 12, le texte doit être justifié. Afin de faciliter l'édition, il est recommandé aux auteurs d'employer des styles pour signaler les niveaux de titres dans leur logiciel de traitement de texte. Trois niveaux de titres sont acceptés : I., A., 1. . Ceux-ci sont à indiquer sans utilisation de tabulation.

Notes

Les notes (interligne Simple, police Garamond, corps 10) figurent en bas de page et sont numérotées en continu, et en chiffres arabes. Aucune note n'est appendue au titre ou au sous-titre de l'article. Toutes les notes se rapportent au corps du texte ou, éventuellement, aux intertitres. Les éventuels remerciements sont mentionnés par la première note, à la fin de la première phrase.

Citations

Elles doivent correspondre exactement au texte original. L'auteur est responsable de leur exactitude. Le point final sera placé avant le guillemet fermant, et non après. Si une citation excède 4 lignes, elle doit être exclue des notes et du corps de texte et faire l'objet d'un paragraphe (interligne 1,5, police Garamond, corps 11, avec saut de ligne avant et après le texte cité, 1,5 cm de retrait à gauche et à droite, texte justifié) : s'il s'agit d'une source, l'extrait doit être mis en italiques s'il s'agit d'une étude, l'extrait doit être cité en caractères romains, entre guillemets français (« »).

Guillemets

Les guillemets de premier niveau, à utiliser en priorité, sont les guillemets français (« »). Ne jamais utiliser les quotes (" ") mais les guillemets anglais (" "). Les guillemets anglais ne seront utilisés qu'au second niveau, à l'intérieur des précédents. Les guillemets anglais (" ") ne sont à utiliser que dans le cadre de citations doubles, notamment pour les dialogues ou les narrations.

Ponctuation

Les interventions de l'auteur dans le texte d'une citation (suppressions, adjonctions ou les remplacements de mots ou de lettres) seront indiquées entre crochets) :

- coupures de texte : []
- modifications : pren[aient]
- commentaires : [nous soulignons]. Ne pas oublier la ponctuation, avant ou après la coupure. Toutes les citations en langue étrangère seront traduites. Même si la citation originale prend place dans le corps du texte, la traduction intervient toujours dans les notes.

PRÉSENTATION DES NORMES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LES NOTES

Les auteurs sont priés de se conformer aux normes suivantes, illustrées par des exemples pour plus de compréhension. Les auteurs utilisant un logiciel de gestion de base de données bibliographiques utiliseront le style « Revue d'Histoire Moderne et Contemporaine ».

- **Ouvrages** : Franck COLLARD, *Pouvoirs et culture politique dans la France médiévale V^e-XV^e siècle*, Paris, Hachette Supérieur, 1999 (Carré Histoire).
- **Articles de revue** : Carlo GINZBURG, « Représentation : le mot, l'idée, la chose », *Annales. É.S.C.*, volume 46, n°6, 1991, p. 1219-1234.
- **Chapitres d'ouvrage** : Philippe CHARON, « Révoltes et pardons dans les relations entre Charles II et les Valois », *Violences souveraines au Moyen Âge. Travaux d'une école historique*, Paris, P.U.F., 2010, (Le nœud gordien), p. 205-215.

- **Ouvrages collectifs** : François FORONDA, Christine BARRALIS, Bénédicte SERE (dir.), *Violences souveraines au Moyen Âge. Travaux d'une école historique*, Paris, P.U.F., 2010 (Le nœud gordien). Au-delà de 4 auteurs ou directeurs, utiliser « et ali ».
- **Éditions/traductions de texte** : Andrew W. LEWIS, *Le sang royal. La famille capétienne et l'État, France, X^e-XIV^e siècle*, trad. Jeannie Carlier, Paris, Gallimard, 1986.

Si les maisons d'édition sont étrangères, il est recommandé de franciser le lieu d'édition (Londres, et non London)

Pour citer des travaux déjà mentionnés

Si la nouvelle occurrence fait immédiatement suite à la précédente :

- Utiliser *Id.* lorsque la référence est absolument identique
- Utiliser *Ibidem* si seules les pages citées changent (ex. : *Ibidem*, p. 5-6)

Si la nouvelle occurrence est éloignée de la précédente, il faut abrégé le titre :

- Pour une monographie : Prénom auteur NOM AUTEUR, *Titre ouvrage abrégé*, p. x-y.
- Pour un ouvrage collectif : Prénom directeur NOM DIRECTEUR, *Titre ouvrage abrégé...*, p. x-y.
- Pour un article / chapitre dans une revue ou un ouvrage : Prénom auteur NOM AUTEUR, « Titre article/chapitre abrégé... », p. x-y.

Bibliothèques et dépôts d'archives

Les renvois aux fonds manuscrits doivent être faits de la manière suivante : lieu du dépôt dans sa langue d'origine, nom de la bibliothèque ou du dépôt d'archives, cote, folio (ex. : Paris, BnF, ms. n.a.lat. 3145, fol.12 v°).

Adopter les abréviations suivantes (sans points) pour les principaux fonds :

- AN pour Archives nationales
- AD pour Archives départementales
- AM pour Archives municipales
- BnF pour Bibliothèque nationale de France
- BM pour Bibliothèque municipale Si l'on désire utiliser des abréviations correspondant à d'autres collections importantes, les expliciter à la première occurrence.