

**« *Vingt ans après... Ecrire l'histoire du sport* »**  
**Actes des 15èmes Carrefours d'Histoire du Sport, Presses Universitaires de Limoges,**  
**coll. desport et des histoires**  
**Recommandations aux auteurs**

---

**Normes de présentation**

- Travailler, de préférence sur le logiciel Word ou Winword (PC ou Mac).
- La frappe doit être faite au kilomètre (aucune mise en page, ni fonction de titre), en allant à la ligne pour chaque paragraphe, pour chaque titre, pour chaque sous-titre.
- Mettre les notes en bas de page, en numérotation continue.
- Mettre en italique et en gras ce qui doit l'être.
- Ne pas mettre de tabulation.
- Les signes de ponctuation doubles ( : ; ? ! ) sont précédés d'un espace insécable et suivis d'un espace ; les signes simples ( . , ) sont collés au mot et suivis d'un espace.
- Ce qui est entre guillemets (« typographique » !) n'est jamais en italique et vice versa.
- L'accentuation des capitales est obligatoire

**Références bibliographiques**

- Initiale du prénom et nom de l'auteur en toutes lettres en petite capitale (sauf les deux initiales en capitales) ; titre de l'ouvrage en italique ou, à défaut, souligné ; tome ou volume ; lieu et maison d'édition ; date d'édition ; pages (p. et non pp.). Exemples : G. Duby, *Les trois ordres ou l'imaginaire du féodalisme*, Paris, Gallimard, 1978, p. 109-111.
- Pour les articles de revue : titre de l'article (entre guillemets), directement suivi, après une virgule (sans « dans » ou « in ») du titre de la revue en italique ou, à défaut, souligné, tome ou volume, année, éventuellement numéro, pages. Exemples : D. Barthélemy, « Qu'est-ce que la chevalerie en France aux Xe et XIe siècles ? », *Revue historique*, t. 290, 1994, p. 15-74.
- Dans le cas d'ouvrages collectifs (actes de colloques...), même présentation que pour un article de revue mais le titre de l'article sera suivi de « dans », puis du titre de l'ouvrage en italique ou, à défaut, souligné, de l'initiale du prénom et du nom de l'éditeur scientifique (en petite capitale, sauf les deux initiales en capitales) suivi de dir ou éd. Exemples : B. Guinée, « L'âge des personnes authentiques : ceux qui comptent dans la société médiévale sont-ils jeunes ou vieux ? » dans *Prosopographie et genèse de l'Etat moderne. Actes de la table ronde organisée par le CNRS et l'Ecole normale supérieure de jeunes filles* (Paris 1984), F. Autrand éd., Paris, 1987, p. 249-279. Pour les répétitions de référence :
- Si la référence a déjà été donnée dans une note précédente, écrire le titre de l'ouvrage sous une forme abrégée, suivi de op. Cit., avec obligatoirement rappel entre parenthèses du numéro de la note dans laquelle se trouve citée pour la première fois ladite référence ; on reproduira à cette occasion l'initiale du prénom et le nom de l'auteur en toutes lettres.
- Si la référence se trouve dans la note immédiatement précédente, écrire Ibid., suivi de la référence à la page.
- S'il ne s'agit pas du même livre mais du même auteur que celui de la note immédiatement précédente, écrire Id. en lieu et place de l'auteur en début de phrase, id. en cours de phrase
- Abréviations Bibliothèque nationale de France : BNF Archives nationales : AN Archives départementales : AD + nom du département Archives municipales : AM + nom de la ville ou Archives communales : AC + nom de la ville Bibliothèque municipale : BM + nom de la ville folio : fol. volume : vol. tome : t. manuscrit : ms (sans point) collection : coll. recto, verso : r<sup>o</sup>, v<sup>o</sup>

## Résumés et choix des mots-clés en anglais

1. L'anglais britannique est la norme (« colour », « honour », « centre », etc., et non « color », « honor », « center », etc.). Les auteurs sont invités à utiliser l'outil « Langues » de leur logiciel de traitement de texte.
2. Le mot qui désigne le résumé anglais est « abstract » ; les mots-clés sont appelés « keywords » (en un seul mot).
3. Dans les titres en anglais, on évitera d'user trop généreusement des majuscules, que l'on se contentera d'utiliser à l'initiale des noms propres.
4. Le résumé est rédigé au passé (prétérit) : le présent de narration est extrêmement rare en anglais, et ne convient pas à l'écriture de l'histoire.
5. Certaines pratiques typographiques, qui diffèrent de l'usage français, doivent être respectées.

- Les siècles sont indiqués en toutes lettres, toujours en minuscules : « fourteenth century », et non « XIVth c. » ou « 14th Century ».
- Les acronymes sont généralement en majuscules, sans points entre les lettres : « AD » (pour « anno Domini »), « BC » (pour « before Christ »), « EU » (pour « European Union »), etc.
- Les noms et adjectifs de nationalité, mais aussi de religion, prennent toujours une majuscule : on écrit ainsi « in French history », « in Jewish thought », « early modern Christianity ». Cet usage concerne aussi les mots dérivés : « the Christianization of the North », « the Frenchness of the population ».
- Les termes d'autorité et de souveraineté comme « king », « emperor », « bishop », « abbot », etc., ne prennent une majuscule que devant un nom de personne : « King Louis XV », « Emperor Napoleon III », « Bishop Gerard of Cambrai », mais « the king is... », « when the emperor was... ».
- Le mot « saint » est toujours, devant un nom de personne, abrégé en « St », sans point ni trait d'union, que l'expression désigne une personne, un lieu ou une institution. Pour l'ensemble des personnes, ainsi que pour les institutions et toponymes insulaires, on utilisera la forme anglaise : « when St Eligius arrived... », « the abbey of St Albans ». En revanche, pour les institutions et toponymes continentaux, on préférera les formes françaises ou néerlandaises consacrées par l'usage : « the monastery of SaintBertin », « the town of Saint-Omer ».

6. Quelques points de vocabulaire peuvent enfin être rappelés.

- L'expression « haut Moyen Âge » ne se traduit pas par « High Middle Ages » (qui désigne le Moyen Âge central), mais par « Early Middle Ages ». De même, l'expression « époque moderne » ne se traduit pas par « Modern Period » (qui désigne l'époque contemporaine), mais par « Early Modern Period ».
- L'anglais ne traduit pas les toponymes aussi systématiquement que le fait le français. Cela dit, plusieurs régions et provinces du Nord, ainsi que quelques villes et cours d'eau, ont un nom anglais qui diffère du nom français, allemand ou néerlandais, et qu'il convient d'utiliser. Pour les villes, mentionnons « Antwerp », « Brussels », « Dunkirk », « Ghent », « The Hague », « Rheims ». L'Escaut est appelé « the Scheldt ».

## Illustrations papier

- Les photos seront fournies sur diapositive ou sur papier, elles comporteront leur numéro de figure, leur légende, le nom du photographe, l'origine du document ou son lieu de conservation. Dans ce cas, s'assurer de l'accord de l'institution pour la reproduction et se rapprocher de la revue pour les droits de reproduction. Les photocopies ou les sorties imprimantes sont à exclure. Fichiers numériques :
- Photos : résolution 300 dpi, format TIFF, Photoshop (Idem illustrations, numéro de figure, légende, etc.) A exclure : images faites pour (ou extraites d') Internet ; la résolution de ce type d'images est inexploitable en offset.
- Dessins sous Illustrator. • Graphiques sous Excel. Nous les imprimons en noir et blanc, faire attention au choix des couleurs. Dans tous les cas
- Vous indiquerez dans votre texte, en marge, l'endroit où vous souhaitez que soient insérés ces documents.
- Vous préciserez, le cas échéant, les réductions à apporter aux figures en tenant compte des justifications de la revue