

# QUELQUES CONSEILS À NOS AUTEURS

Cette revue ne fait paraître que des textes originaux de qualité, n'ayant fait l'objet d'aucune publication antérieure. Toutefois la rédaction, en accord avec la commission de lecture, peut décider de publier : des articles parus à l'étranger, une pièce intéressante commentée, une synthèse d'un sujet illustrée de pièces de référence, une présentation d'une collection déjà exposée illustrée par ses pièces les plus marquantes.

## EN GÉNÉRAL

Si "*Documents Philatéliques*" publie régulièrement des articles d'auteurs connus, elle se fait un plaisir et un honneur de proposer des textes de spécialistes encore plus ou moins méconnus. Il y a cependant quelques règles, simples, à respecter ; et il est nécessaire de savoir dans quelles conditions, et avec quelles réserves, des articles sont publiés dans "*Documents Philatéliques*" :

- l'article ne doit pas être proposé simultanément à une autre revue,
- il est à adresser au rédacteur en chef qui le soumet à notre "Commission de lecture". Celle-ci le communique éventuellement, pour avis, à des lecteurs qui restent anonymes pour l'auteur. Les remarques de cette commission peuvent alors nécessiter des remaniements. Leur non acceptation par l'auteur peut parfois remettre en cause la publication de l'article dans "*Documents Philatéliques*", et l'auteur garde alors la possibilité de le faire paraître ailleurs, mais sans aucune des modifications suggérées,
- "*Documents Philatéliques*" est une revue trimestrielle, il peut donc s'écouler quelques mois entre l'acceptation de l'article et sa parution,
- les articles de "*Documents Philatéliques*" sont publiés sous la responsabilité de leur auteur,
- la reproduction partielle (hors du cadre des citations légales) ou totale des textes et des illustrations est soumise à l'autorisation préalable de l'auteur et du directeur de "*Documents Philatéliques*".

Nous offrons bien volontiers à l'auteur, lorsqu'il nous en fait la demande, trois exemplaires de la revue dans laquelle est publié son article.

## QUELQUES POINTS PARTICULIERS

### Titre de l'article

Concis mais informatif, il précise le sujet et la période étudiés. Utilisé dans des index ou des tables de matières, il doit suffire à faire comprendre le champ d'investigation de l'article. Un éventuel sous-titre est libre.

### Citation des sources

Par respect pour les auteurs précédents, mais aussi pour les lecteurs qui doivent pouvoir vérifier par eux-mêmes, toutes les sources utilisées doivent être clairement citées. Pour l'uniformité de la présentation des articles, il est recommandé de mentionner ces sources en notes de bas de page, appelées et numérotées au fur et à mesure dans le texte. Comme cela est de règle dans les publications de qualité, ces références doivent permettre de retrouver aisément le texte cité. Elles adoptent, par exemple, la rédaction suivante :

- pour un ouvrage : nom et prénom de l'auteur, titre exact de l'ouvrage, lieu d'édition, nom de l'éditeur, date de parution et, éventuellement, indication des pages utilisées. S'il s'agit d'un manuscrit ou d'un ouvrage rare : lieu de conservation et cote, Exemple : *Jacquottey P., Traité de législation et d'exploitation postale, Paris, Paul Dupont, 1891, pages 222-226.*
- pour un périodique : nom et prénom de l'auteur, titre, nom (non abrégé) du périodique, numéro, année, tome et éventuelle indication des pages utilisées, Exemples : *Vaillé Eugène, La Surintendance générale des postes, Bulletin d'Information de Documentation et de Statistiques (BIDS) n° 11, 1935* ; ou *Transmission des paquets-lettres et des objets affranchis à prix réduit, Circulaire n° 1362 bis E.P. du 1<sup>er</sup> août 1919, Bulletin des P.T.T., 1919, page 529.*
- pour des archives : titre de la pièce, nom du lieu de conservation, dénomination du fonds, numéro (si possible) de la pièce ou du folio pour un registre, Exemple : *Délibération du Conseil de la Ferme générale des Postes du 29 juin 1764, Archives Nationales (A.N.), F<sup>90</sup> 20.002 J° 97.*
- pour un site Internet : au moins le titre et le nom de l'auteur ("webmestre") du site, ainsi que son adresse du moment. Si cela est précisé sur le site, titre et localisation du document ou de la pièce.

Afin d'éviter des répétitions inutiles il est possible de définir, dans la première note citant un ouvrage, un périodique ou un fonds d'archive, des abréviations comme cela a été proposé dans certains des exemples ci-dessus.

### Illustrations, tableaux, schémas

Ils sont, de préférence, dénommés "fig." (figure) numérotés et appelés dans l'article. Des autorisations, pour la publication des illustrations n'appartenant pas à l'auteur, sont à demander aux institutions ou aux particuliers les détenant. Un remerciement à ces contributeurs, en fin d'article, est de rigueur.

## TRANSMISSION À LA RÉDACTION

Nous demandons de fournir les documents sous forme informatique (CD ROM par courrier, ou "pièce jointe" par courriel).

### Textes

Les textes que nous utilisons le plus facilement sont ceux sous Word (PC, format .doc ou .docx). Le fichier contiendra, clairement positionnés, illustrations (si besoin en les compressant), tableaux et notes.

### Illustrations

Les illustrations sont à nous fournir séparément. De la qualité des illustrations qui sont communiquées par les auteurs dépend l'aspect esthétique (et même parfois l'intérêt) d'un article. Pour que l'article soit apprécié comme il le mérite, il est nécessaire de nous fournir des fichiers informatiques (scan couleurs à 300 dpi, taille réelle – 100% –, format .jpg 1200 à 2400 dpi si un agrandissement est nécessaire, par exemple pour la reproduction d'un timbre ou d'un détail de timbre). Les illustrations sont à scanner sur fond clair en laissant une marge assez large autour de la pièce (un fond noir est préférable pour les timbres-poste). Pensez à scanner les illustrations issues de catalogues ou d'ouvrages avec l'option « réduction du moiré » ou « déramer ».

GRAND MERCI POUR VOTRE COLLABORATION