Charte éditoriale
pour les publications de l’AAFB

Version de janvier 2019

# Longueur des textes.

## Pour les articles à insérer dans l’INFO-AAFB.

La longueur souhaitée varie en fonction du type d’article (références et espaces compris) :

* Pour une annonce, une « news » : environ 1000 caractères, avec éventuellement support séparé (invitation, affiche).
* Pour un article d’information, un compte-rendu sur une activité : libre choix entre 3000 et 9000 caractères.
* Pour un article de fond : libre choix entre 5000 et 15.000 caractères.

## Pour l’édition des actes des journées d’étude.

En fonction de la longueur prévue pour l’intervention :

* Pour les exposés, les rapports et interventions courtes : entre 3000 et 9000 caractères.
* Pour les conférences, les interventions longues : entre 6000 et 21000 caractères
* Si nécessaire, on peut considérer des textes plus longs, mais ils doivent être l’exception dans la publication.

# Forme.

1. Veuillez ne pas utiliser d’autres styles que ceux présentés ci-dessous et placés dans ce modèle. Ne pas introduire d’interligne, de numéro de page, de tabulation en début de paragraphe, de coupure dans les mots en bout de ligne, d’en-tête et de pied-de-page.
2. Les signes de ponctuation ? , ! , : , % et » sont précédés d’un espace insécable, et éventuellement suivi d’un espace standard. Le signe «  est suivi d’un espace insécable et éventuellement précédé d’un espace standard. Sur la plupart des ordinateurs, un espace insécable peut être obtenu via les caractères spéciaux ou en tapant crtl+maj+espace.
3. Donner le développement des sigles et abréviations à la première citation, soit directement dans le texte, soit en bas de page. Exemple : Association des Archivistes francophones de Belgique (AAFB).
4. Utiliser les italiques pour les titres de livres et de revues mentionnés en plein texte.
5. Utiliser les chiffres romains pour les siècles. Exemple : XIXe siècle.
6. Les chiffres sont écrits en toutes lettres.
7. Les citations dans le texte s’effectuent au moyen des guillemets français doubles (« »). Dans le cas de citations au sein de citations, veuillez utiliser les guillemets droits ["].
8. Insertion d’hyperliens dans le texte : placer le mot ou le bout de phrase contenant le lien entre crochets ([…]), et le faire suivre directement du lien internet entre parenthèses : (…). Exemple : le [site] de l’Association des Archivistes francophones de Belgique (https://www.archivistes.be/).
9. Les majuscules doivent être accentuées. Exemples : À, É.

# Illustrations, tableaux, etc.

Les illustrations (.jpeg haute définition ou .pdf de qualité) doivent être libres de droits ou transmises avec les autorisations nécessaires. Ne pas oublier de les accompagner de **légendes explicites** et des crédits si nécessaire.

# Références en bas de page

## Pour les articles à insérer dans l’INFO-AAFB.

L’utilisation des références en bas de page sera réduite au minimum. Si toutefois une note s’avère nécessaire, on peut se référer aux normes données ci-dessous pour l’édition des actes des journées.

## Pour l’édition des actes des journées d’étude.

1. Les textes soumis doivent être munis de notes de bas de page : des notes justificatives renvoyant aux sources (voir consignes bibliographiques ci-dessous) et éventuellement des notes explicatives (contenant des compléments d’information).
2. Le renvoi aux sources (publication, site, législation, allocution, article de presse, etc.) s’effectue au moyen de notes de bas de page (via la fonction « note de bas de page » de Word). L’appel de note est placé directement après un mot (sans espace) et devant le signe de ponctuation. Exemple : Je mentionne ma source[[1]](#footnote-1). La numérotation est continue de 1 à x. Les notes sont placées en bas de page et non à la fin de l’article.

# Bibliographie.

* Monographie :

DELABIE Florian, *La gestion intégrée des documents technologiques en format papier*, Québec, Éditions Michel Robergue, 2018.

* Article de revue :

HENDRICK Annette, « Journée de formation sur le "RGPD" et son impact sur la gestion des données à caractère personnel dans un service d’archives », *Info-AAFB*, n°24, mars 2018, p. 7-8.

* Article dans un ouvrage collectif :

MACHIELS Christine, « Pour "l’affranchissement des blanches", contre la prostitution réglementée : la Société de moralité publique de Belgique (1875-1908) », *Du sordide au mythe. L'affaire de la traite des blanches (Bruxelles, 1880)*, éd. CHAUMONT Jean-Michel et MACHIELS Christine, Louvain-la-Neuve, Presses universitaires de Louvain, 2009 (Histoire, justice et société, n°4), p. 133-150.

* Site :

Site de l’Association des Archivistes francophones de Belgique, <https://www.archivistes.be/>, consulté le 17 janvier 2019.

* Article en ligne :

DUBOIS Marie-Laurence, « De la sauvegarde des archives des services de renseignement et de sécurité », [*https://www.archivistes.be/single-post/2017/03/23/De-la-sauvegarde-des-archives-des-services-de-renseignement-et-de-s%C3%A9curit%C3%A9*](https://www.archivistes.be/single-post/2017/03/23/De-la-sauvegarde-des-archives-des-services-de-renseignement-et-de-s%C3%A9curit%C3%A9), consulté le 21 juillet 2017.

# Feuille de style.

L’emploi des titres et des sous-titres est encouragé pour faciliter leur lecture. Les caractéristiques des différents styles ont été définis dans les paramètres de ce document.

Titre (Arial 28)

#### Prénom NOM (voir style Titre 4),

#### Fonction/ écrivant en qualité de xxx

#### Mois 2017

# Titre de niveau 1 (Arial 16).

## Titre de niveau 2 (Arial 13 gras).

### Titre de niveau 3 (Arial 12 italique).

Texte principal en Arial 11

Références en bas de page en Arial 10

1. Le rappel de note est placé en exposant et suivi d’un espace. [↑](#footnote-ref-1)