**Publication des actes chez Classique Garnier**

**Consignes éditoriales aux auteurs**

Votre article complet devra être remis **avant le 5 novembre 2025** et transmis **par mail** à l’adresse suivante :[**cfhc2025@gmail.com**](mailto:cfhc2025@gmail.com)**.**

**Utilisez de préférence pour votre lien de téléchargement :** [**https://fromsmash.com/fr**](https://fromsmash.com/fr)

**RAPPELS :**

**- La publication sera intégralement en français.** Une attention particulière sera portée à la maîtrise de la langue.

**-** Comme il en était convenu lors de l’inscription au Congrès, **seuls les auteurs adhérant à l’*Association Francophone d’Histoire de la Construction* seront publiés.**

**I/ Fichiers à remettre**

Le tapuscrit devra compter **au maximum 32 000 signes**, espaces, bibliographie et notes compris, ainsi que **7 à 8 illustrations maximum**. Si le nombre d’illustrations est de moins de 4, le texte pourra atteindre **au maximum 40 000 signes,** espaces, bibliographie et notes compris**.**

Le texte principal de l’article, incluant les notes et la bibliographie, mais aucune illustration, sera intitulé : *NOM DE L’AUTEUR\_Article.doc* (ou .docx ou .odt).

Il faudra joindre également :

1. **Le résumé de l’article** en français et en anglais (500 signes maximum, espaces compris). Á la suite, indiquez entre 5 et 10 mots-clés en français et en anglais. Le fichier sera intitulé *NOM DE L’AUTEUR\_Resume.doc* (ou .docx ou .odt).
2. **Le résumé biographique** - pour chaque contributeur - indiquant le rattachement institutionnel, les thèmes de recherche, les principales publications et l’adresse électronique (max. 400 signes espaces comprises). Le fichier sera intitulé *NOM DE L’AUTEUR\_Bio.doc* (ou .docx ou .odt).
3. **Les légendes des figures et tableaux** seront réunies dans un fichier intitulé *NOM DE L’AUTEUR\_Leg.doc* (ou .docx ou .odt).
4. **Les figures** (300 dpi minimum, format tiff ou jpeg) **ainsi que les tableaux**, créés avec Word ou Open Office, feront chacun l’objet d’un fichier séparé, intitulé *NOM DE L’AUTEUR\_Fig.01.doc* (ou .docx ou .odt), etc.
5. Dans un seul fichier Excel, **trois index** d’occurrences de votre article classés par ordre alphabétique : le premier concernant les personnes et institutions (indiquant le nom, le/les prénom/s, les dates, les fonctions et pour les institutions le lieu du siège), le second concernant les lieux et les édifices (pour les lieux indiquer le pays et pour les édifices indiquant leurs lieux de situation), le troisième concernant les notions et les matières. Ce document sera intitulé :*NOM DE L’AUTEUR\_*index.xls (ou xlsx).

**II/ Police et mise en forme**

**Titre :** Times new roman 14, en minuscule, suivi de 1 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), interligne simple.

**Marges latérales :** 3 cm.

**Titres et sous-titres des parties**. 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.

Le texte ne doit pas être mis en page.

Les citations longues (800 signes maximum espaces compris) sont placées en retrait et alignées sur un renfoncement à 1,5 cm. Préférer une disposition verticale des citations avec un saut de ligne entre les textes cités et leurs traductions, ou entre plusieurs textes que l’on souhaite rapprocher. Police : Times New Roman 11 + Italique.

Saut de ligne avant et après les énumérations et les citations sorties du texte.

Pas de majuscules, hormis pour les majuscules orthotypographiques (noms propres, débuts de phrase, titres, etc.).

**III/ Notes de bas de page**

Les notes de bas de page sont numérotées en continu. Police : Times New Roman 10.

Références bibliographiques en notes de bas de page :

- Pour un article : titre de l'article entre guillemets français (« »).

Exemple : Augusta[espace insécable]Cantier, « Les Escaliers en pierre de Puichéric », *La Construction moderne*, no[espace insécable]4, janv. 2004, p.[espace insécable]322-330.

- Pour un ouvrage : titre en italique, lieu d'édition (dans la langue d’origine), éditeur et date sans parenthèses.

Exemple : Augusta. Cantier, *Les Charpentiers de Puichéric*, Paris, Plon, 2003.

- Pour un ouvrage collectif : titre de la contribution entre guillemets et titre de l’ouvrage en italique. Citez tous les prénoms et noms des auteurs s’il n’y en a pas plus de 2. Au-delà indiquez uniquement le premier auteur, suivi de « *et al*. ».

Exemple : Valérie Nègre, « Sur les pratiques professionnelles des experts du bâtiment. Leurs savoirs techniques et leur rapport aux politiques de l’invention », dans Michela Barbot *et* *al.*(dir.), *Les acteurs et les mécanismes de l’expertise du xvie au xixe siècle*, Paris, Presses des Mines, 2025, p. 75-98.

- Si la référence suivante renvoie à la même revue ou au même article : *Ibid*., sans pagination quand on reste à la même page, et avec pagination si celle-ci est différente : *Ibid*., p. 24-25. Dans le cas d’une référence utilisée plus avant, on indique : Prénom Nom (de l’auteur), *op. cit*, p. 24-25.

- Les hyperliens en notes de bas page doivent être désactivés et comprendre la date de consultation.

**IV/ Figures et appels de figures**

Les renvois aux figures se feront sous la forme : (fig. 1), (fig. 2), etc.

Chaque illustration, graphique et tableau doit avoir un titre explicite et une source précise et comprendre le copyright (©).

- **Les auteurs doivent s’assurer que les images sont libres de droits ou s’acquitter individuellement des droits éventuels. Ils devront obtenir les autorisations de diffusion auprès des institutions ou propriétaires détenteurs, et les joindre à l’envoi de leur dossier de publication (se référer au modèle de lettre fourni par l’éditeur).**

**V/ Conseils typographiques**

Espaces insécables. Devant toute ponctuation mettre un espace insécable. 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 mettre un espace insécable avant le numéro (p. 9).

Guillemets.Les guillemets utilisés sont les guillemets français « ».

Italique.Réservez l’italique aux mots (et non aux citations) en langue étrangère (y compris les locutions latines courantes), aux titres d'œuvres, d'ouvrages, de revues et de journaux.

Abréviations. Elles sont interdites dans le corps de texte.