

# Lettre aux auteurs

Chaque année, généralement à l'heure de son assemblée générale, la SHAARL distribue le bulletin à ses adhérent(e)s. Le bulletin, c'est un peu le miel d'une saison ; après avoir bourdonné au gré de passions multiples, des auteurs ont tiré matière, noir sur blanc, de leurs recherches et aventures en histoire, patrimoines et autres lieux de mémoire : ils ont écrit un article, rendu compte d'une activité... Le bulletin, depuis son premier numéro, est ouvert à tous les contributeurs ; nul besoin au départ d'être instruit savamment dans le domaine de l'histoire, le travail et la passion permettent au final un rapprochement toujours fructueux entre l'universitaire, le cuisinier, l'instituteur retraité ou la rempailleuse de chaises... Le comité de lecture, qui s'est constitué sous la houlette de notre secrétaire, Thérèse Ponsot, encourage par conséquent les abeilles de la SHAARL à mettre leur travail en magasin pour la fin de l'année. Ce dernier délai est impératif, car dès janvier, une fois par semaine, commencent les lectures.

Chacun des cinq membres lecteurs prépare, note ses commentaires et corrections des articles mis à l'ordre du jour, les propose au comité qui en discute âprement à chaque séance hebdomadaire. Ce sera l'occasion d'aller toujours plus avant dans les arcanes d'une langue qui doit respecter les règles de l'orthographe et de la grammaire souvent malmenées, maintenir clarté et rigueur dans le cadre d'une revue culturelle.

&&&&&&

À l'attention des futurs auteurs d'articles ou de comptes rendus d'une manifestation culturelle, nous nous permettons le rappel de quelques règles ou conseils :

- réfléchir à l'ampleur de son article : la revue d'environ 200-250 pages n'accueillera qu'une dizaine d'articles si chaque texte, avec ses illustrations, dépasse la vingtaine de pages, la dizaine de feuilles (format A4) ;
- les textes proposés à la publication sont originaux, ils n'ont pas été publiés antérieurement dans une autre revue, ils apportent des éléments inédits sur des sujets touchant l'histoire, l'ethnologie, l'archéologie, la mémoire, les patrimoines... de l'arrondissement de Lure. L'auteur peut être aussi un collectif.
- le texte de l'article est fourni sur un support informatique (clé USB, notamment si des fichiers d'illustrations lourds d'octets l'accompagnent ; envoi du fichier par [messagerie](#) dans le cas le plus courant : format *word*, ou *OpenOffice*, *LibreOffice* / police *Time New Roman* / taille 12. L'auteur indique également l'endroit du texte où il intègre ses illustrations ; un double de l'article au format *pdf* est souhaitable, qui constituera la version première et non corrigée de l'article. Correction et mise en page définitive par Thérèse s'effectueront sur le fichier *word*.
- les références bibliographiques sont données avec précision (nom, prénom de l'auteur, titre du livre, ou de l'article, de la revue, lieu de parution, nom de l'éditeur, année de publication, page(s) d'où provient la citation...).
- les illustrations compliquent la mise en page et augmentent les coûts d'impression (surtout les photographies en couleurs) ; il faut les choisir judicieusement. Le site de la SHAARL peut aussi accueillir une documentation complémentaire, en relation avec la revue de papier. Une légende, qui précise l'origine et la nature du document, est nécessaire (dessin de l'auteur, collection privée, illustration libre de droits...). L'auteur fournit la preuve qu'il est autorisé à reproduire librement telle illustration. Côté technique, en vue d'une impression, il faut s'assurer de la résolution suffisante des images. On les fournira en même temps que le texte de l'article. Le comité de lecture corrige les erreurs d'expression, d'orthographe, les coquilles..., soumet bien sûr ses remarques à l'auteur, mais il ne recompose pas un texte. Un texte peut être refusé par le comité de lecture et l'auteur, averti de ce refus, peut toujours remettre son ouvrage sur le métier.
- les séances du comité de lecture se poursuivent jusqu'à la mi-mars ; il reste à peine un mois à Thérèse pour finaliser le fichier global et définitif de la revue, qui est remis à l'imprimeur à la mi-avril. Pour

faciliter le travail de la secrétaire, on doublera le souci de correction orthographique et grammaticale par celui de la typographie (se reporter aux nombreuses ressources d'internet, voir par exemple **Règles typographiques**).

À bientôt de vous lire avec grand plaisir et attention...

**Le comité de lecture : Simone Schneider, Thérèse Ponsot, Liliane Pernot, Dany Prost, Daniel Curtit**