

# CHARTRE ÉDITORIALE – SHAARL 2019

## PRÉAMBULE :

Le bulletin, depuis 1981, assure une relation durable entre la SHAARL et l'ensemble de ses adhérents et lecteurs. Il est généralement distribué à chaque assemblée générale, ouvert aussi, depuis son premier numéro, à tous les contributeurs.

La rédaction d'un article respecte la correction orthographique et grammaticale qui n'exclut nullement les expressions personnelles ; maintient également la clarté et la rigueur qui s'imposent à toute revue culturelle. Nul besoin cependant d'être instruit savamment au départ dans le domaine de l'histoire ; le travail et la passion permettent au final un rapprochement toujours fructueux entre le professionnel et l'amateur.

Les sociétés d'histoire prennent en compte une grande variété d'usages du passé, qui ne se résument pas à l'histoire savante ou académique ; la SHAARL essaie en tout cas de se placer au cœur de **l'histoire publique** et reçoit les articles concernant l'arrondissement de Lure dans les thématiques les plus larges de l'histoire régionale (histoire, archéologie, patrimoines divers, ethnologie, mémoire, géographie historique, linguistique...).

Le comité de lecture, longtemps resté informel, s'est organisé principalement sous la houlette initiale de Simone Schneider, puis de notre secrétaire, Thérèse Ponsot, qui orchestre avec une petite équipe de lecteurs, depuis 2005, les nombreuses étapes de la réalisation d'une revue...

Le présent texte sert à assurer aux publications une cohérence d'ensemble que la charte qui suit essaie de préciser et d'encadrer.

## CHARTRE ÉDITORIALE :

### *1- Généralités :*

Le président de l'association est responsable de toutes les publications.

Chaque auteur est responsable du contenu de son article ou de son ouvrage.

La parution du bulletin est annuelle.

La parution d'un supplément n'est soumise à aucun calendrier précis. Il peut y avoir plusieurs suppléments par année ou aucun.

L'équipe responsable de la réalisation du bulletin s'appelle : **le comité de lecture**.

L'équipe responsable de la réalisation d'un supplément s'appelle : **le groupe de rédaction**. Ce groupe peut être équivalent ou différent du **comité de lecture**.

### *2- Le bulletin :*

C'est une chance pour notre bulletin d'avoir fidélisé des auteurs qui fournissent régulièrement des articles de qualité ; la SHAARL accueille également toutes les contributions remarquables de nouveaux auteurs, qui travaillent sur les sujets les plus variés concernant l'arrondissement de Lure.

### **a- Le comité de lecture :**

Le comité de lecture est responsable de la **rédaction** et s'occupe de toutes les étapes de réalisation de la revue annuelle : il reçoit et sollicite des articles ; il prévoit le sommaire et réfléchit au contenu (longueur, pertinence des textes, équilibre et variété des thèmes, dans un même numéro et d'une année à l'autre).

Le responsable du comité de lecture présente la liste des rédacteurs volontaires chaque année au conseil d'administration de la SHAARL qui l'entérine lors de sa réunion de janvier.

La cohérence entre les rédacteurs est garante de l'aboutissement de la publication.

Les rédacteurs peuvent être auteurs ; dans ce cas, ils ne participent ni à l'évaluation, ni à la validation de leur texte.

### **b- Les articles :**

Tous les articles arrivent au comité de lecture par voie électronique (shaarl@wanadoo.fr) ou par courrier postal avec une copie de l'article sur un support informatique ; les auteurs reçoivent un accusé de réception.

Pour évaluer les articles proposés, les membres du comité de lecture peuvent solliciter des avis extérieurs ; ils se réservent le droit de refuser un article s'il ne convient pas au bulletin annuel (nombre de pages, originalité, qualité littéraire et scientifique, etc.) et l'auteur en est informé rapidement.

Un article rejeté peut être retravaillé, notamment par rapport à un nombre de pages préconisé par le comité de lecture ; l'auteur refusé a bien sûr toute latitude pour proposer son article à d'autres revues d'associations.

### **c- Le calendrier :**

Les articles sont remis à la SHAARL après la publication du bulletin (à partir de juillet) et **jusqu'au 31 janvier (date ultime)** de l'année suivante.

Courant **février**, les auteurs sont à nouveau contactés et informés de l'acceptation de l'article pour la revue ou de son rejet éventuel. Le comité n'est pas tenu de justifier longuement un refus d'article ; il peut fournir une explication, sans que cette démonstration ne devienne tracassière.

Le comité se réunit au moins une fois par semaine, durant deux mois environ (**février-mars**) pour la mise en harmonie de l'ensemble des contributions retenues, leur correction, les illustrations, etc.

Chaque texte est renvoyé à son auteur avec les éventuelles propositions de modifications. L'auteur révisé son texte qui est alors validé par le comité ; à ce stade, il n'a plus la possibilité de se rétracter ou de procéder à d'autres corrections. En cas de refus de validation ou de non réponse de la part de l'auteur, le texte n'est pas publié.

La revue est mise en page, avec une proposition de couvertures à l'imprimeur qui reçoit les fichiers courant **avril**.

## **3- Les suppléments :**

Pour promouvoir l'histoire locale de l'arrondissement de Lure, rester attentive aux différents patrimoines, à leur sauvegarde et mise en valeur, la SHAARL encourage et

facilite des recherches historiques, archéologiques, personnelles ou collectives, qui sont régulièrement communiquées au public par des expositions, des conférences, mais aussi des publications complémentaires au bulletin. Une vingtaine de suppléments au bulletin, quelques tirés à part d'articles de la revue, des rapports de la *Fête de la science* ou des catalogues d'exposition ont ainsi été publiés.

Quels critères devons-nous respecter pour mener à bien la publication d'un ouvrage ?

1/ L'histoire défendue par les associations est une histoire publique, qui se transmet au travers de très nombreuses formes. La publication d'un livre n'est pas l'aboutissement obligé de toute recherche, si longue et patiente soit-elle.

2/ La publication d'un livre nécessite la présentation d'un manuscrit considéré comme achevé par le ou les auteurs.

3/ Une relecture critique du manuscrit est hautement souhaitable, par plusieurs lecteurs extérieurs à la recherche, qui remettront leurs conclusions à l'ensemble du bureau de l'association.

4/ Pour des raisons évidentes de coût, la mise en forme informatique de l'ouvrage est réalisée par les auteurs et/ou l'association en concertation avec l'imprimeur qui propose des devis.

5/ L'édition est alors décidée officiellement par l'association si le livre à venir a su réunir et accorder au moins trois acteurs principaux de la publication : son ou ses auteurs, les premiers lecteurs garants d'une qualité littéraire et scientifique et le trésorier garant d'un équilibre budgétaire.

6/ Le point faible de la chaîne éditoriale associative reste la distribution, dont l'efficacité se mesure au poids des ouvrages encombrant les greniers. La réflexion sur le lectorat du livre à venir et sur les possibilités multiples et nouvelles de transmission des savoirs doit s'imposer.

7/ Pour estimer le nombre d'exemplaires d'un premier tirage et mieux prévoir le coût d'édition, un bulletin de souscription peut être prévu.

## **CONSEILS AUX AUTEURS DES ARTICLES :**

### ***1- Les articles :***

Les textes proposés à la publication sont originaux, ils n'ont pas été publiés antérieurement (sauf si la publication initiale est reconnue unanimement comme rare à se procurer ; dans ce cas, l'article est obligatoirement précédé d'une introduction descriptive), ils apportent des éléments inédits sur des sujets touchant l'histoire, l'ethnologie, l'archéologie, la mémoire, les patrimoines, etc. de l'arrondissement de Lure.

L'auteur peut être aussi un collectif.

Selon sa nature, un article peut se limiter à deux pages ou compter beaucoup de pages (résultat d'une longue recherche par exemple). Il est souhaitable qu'un article (ou la proposition de plusieurs articles) n'excède pas 20-25 pages au total, illustrations comprises.

Le site de la SHAARL peut aussi accueillir une documentation complémentaire, en relation avec la revue papier.

## **2- Les illustrations :**

Les illustrations augmentent les coûts d'impression (surtout les photographies en couleurs), compliquent la mise en page : il faut les choisir judicieusement.

Une légende, qui précise l'origine et la nature du document, est nécessaire (dessin de l'auteur, collection privée, illustration libre de droits, etc.). 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, qui seront fournies en même temps que le texte de l'article. Si besoin, l'auteur indique l'endroit du texte où il souhaite intégrer ses illustrations.

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* (logiciels libres), police *Time New Roman* de taille 12...

Un double de l'article au format *.pdf* est souhaitable ; il constituera la version originale de l'article. Les corrections et la mise en page définitive s'effectueront sur un fichier *Word*.

## **3- Les références :**

Les références bibliographiques sont données avec précision (prénom et nom de l'auteur, titre du livre, ou de la revue et de l'article, lieu de parution, nom de l'éditeur, année de publication, page(s) d'où provient la citation).

Exemple pour un livre et un article :

Colette Merlin, *Ceux des villages. La société rurale dans la « Petite Montagne » jurassienne à la veille de la Révolution*, Paris, Éd. des Belles lettres, 1994.

Jacques Mulliez, « Du blé, *mal nécessaire*. Réflexions sur les progrès de l'agriculture de 1750 à 1850 », *Revue d'histoire moderne et contemporaine*, tome 26 n°1, janvier-mars 1979, pp. 3-47.

## **4- Les corrections :**

Le souci de correction orthographique et grammaticale sera aussi doublé par celui de la typographie (se reporter aux nombreuses ressources d'internet).

Dans tous les cas, il appartient à chaque auteur de coopérer le plus activement possible avec le comité de lecture et de faciliter un travail bénévole toujours important pour parvenir à une publication de la meilleure qualité et qui arrive à l'heure.

À bientôt de vous lire avec grand plaisir et attention.

Le comité de lecture (2023-2024) : Thérèse Ponsot (responsable de la rédaction), Liliane Pernot, Dany Prost et Daniel Curtit (membres).