



DOCUMENTS PHILATÉLIQUES

La Revue de l'Académie de philatélie



QUELQUES CONSEILS À NOS AUTEURS

Merci d'avoir bien voulu publier vos travaux dans "Documents Philatéliques". Cette revue ne fait paraître que des textes originaux de qualité, n'ayant fait l'objet d'aucune publication antérieure.

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 "Comité de lecture". Celui-ci le communique éventuellement, pour avis, à des lecteurs qui restent anonymes pour l'auteur. Les remarques de ce comité 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".

Sauf demande expresse, nous ne renvoyons pas les manuscrits ou les tirages papier (textes et illustrations) ; mais nous rendons systématiquement les diapositives après utilisation.

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'investigations 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 préférable 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 : *Jaccottey 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^{er} 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.), F⁹⁰ 20.002 f° 97.*

– **Pour un site Internet** : au moins le titre et le nom de l'auteur ("webmaster") 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) et numérotés. Cela permet de les appeler précisément dans le texte tout en facilitant la mise en page finale de l'article.

Des autorisations, pour la publication des illustrations n'appartenant 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

Dans la mesure du possible nous vous demandons de faire l'effort de fournir les documents sous forme informatique (disquette, CD ROM, ou "pièce jointe" par e-mail).

Les textes que nous utilisons le plus facilement sont ceux sous Word (PC), sans mise en page particulière et (impérativement) sans insertion des illustrations, des tableaux, des schémas et des légendes. Ces éléments sont à nous fournir séparément dans d'autres fichiers.

Si le texte ne peut être que dactylographié, merci d'utiliser des caractères de taille relativement grande en évitant dans ce cas le soulignement et l'italique ainsi que les mises en page complexes, et de bien mettre à part illustrations, tableaux et légendes.

Illustrations

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 préférable de nous fournir des fichiers informatiques (scan couleurs à 300 dpi, taille réelle – 100% –, format JPEG – 1 200 à 2 400 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 « détramer ».

Des copies sur papier (photographies ou excellentes photocopies laser, couleur ou noir et blanc, à l'exclusion de tirages d'imprimantes jet d'encre) ou des diapositives de bonne qualité peuvent, à défaut, être utilisées.

Article complet

Le rédacteur en chef appréciera que soit jointe, en plus des éléments décrits ci-dessus, une version papier complète où seront clairement positionnés illustrations, tableaux et notes.

GRAND MERCI POUR VOTRE COLLABORATION