

**INSTRUCTIONS**

**Suzanne Langlois**

INITIATRICE

**INSTRUCTIONS AUX AUTEURS**

Les *Instructions aux auteurs* du *Cahier d'histoire* suivent dans les neuf (9) prochaines pages.  
La pagination du document n'inclut pas cette page de présentation.

1. But	1
2. Préparation du manuscrit	1
Ampleur du texte	1
Titre	1
Présentation de l'auteur	2
Qualité de la langue	2
Citations	2
Généalogie	2
Figures	2
Notes (appareil critique)	3
Exemples sur la façon d'écrire des notes	4
3. Remise du manuscrit	5
4. Publication du manuscrit	5
Références utiles	6
Annexe : Consignes pour la transcription de tableaux de généalogie dans le <i>Cahier d'histoire</i>	7
1. Limites du format	7
2. Entrée des données	7
Consignes particulières à l'utilisation d'Excel	8
Consignes particulières à l'utilisation de Word	8
Exemple de saisie de données	8
Exemple de résultat – quatre générations sur une page	9

# Cahier d'histoire

Société d'histoire et de généalogie de Belœil-Mont-Saint-Hilaire

## Instructions aux auteurs

(mises à jour le 26 février 2022, version 5)

### 1. But

La Société d'histoire et de généalogie de Belœil-Mont-Saint-Hilaire (SHGBMSH) publie des textes d'intérêt local (Belœil, Mont-Saint-Hilaire et les municipalités voisines) ou régional (Vallée-du-Richelieu), traitant d'histoire, de généalogie et de recherches biographiques (histoires de familles et d'individus), de patrimoine bâti (privé, institutionnel, commercial, agricole, industriel : maisons, manoirs, églises, magasins, entreprises), d'histoire des institutions, infrastructures et équipements collectifs municipaux et régionaux, d'histoire de l'art (artistes, objets d'art, lieux de création).

Le *Cahier d'histoire* paraît en février, juin et octobre ; chaque numéro compte 40 pages. Le Comité éditorial du *Cahier d'histoire* de la SHGBMSH accepte, rejette ou propose des modifications au manuscrit qui lui est soumis. Pour des raisons de mise en page et de clientèle, la Rédaction peut modifier le titre, abrégier le texte, retrancher des illustrations ou en ajouter. Elle soumet une épreuve du texte à l'auteur avant publication ; à cette étape, seules les corrections d'erreurs seront prises en compte.

### 2. Préparation du manuscrit

- **Ampleur du texte.** L'auteur doit respecter le nombre de pages de cahier qui lui sont allouées par la Rédaction et ne pas oublier de paginer le document. La moyenne d'une page en caractères Times New Roman, 12 points, à double interligne, est de 250 mots. Par exemple, un texte de 16 pages contient environ 4000 mots ; une illustration remplace environ 150 mots (voir plus bas pour les normes les concernant).
- **Titre.** Il ne devrait pas dépasser une dizaine de mots et indiquer la localisation du phénomène étudié (Ex. : Belœil, Belœillois). On peut ajouter, quand cela s'y prête, la période historique considérée. Les **intertitres** du corps du texte sont brefs et explicites afin de structurer l'article.



- **Présentation de l’auteur.** Tout nouvel auteur est invité à préparer un court texte indiquant ses activités, études, expériences professionnelles et son intérêt pour le sujet traité. La Rédaction rédige en début d’article une **courte présentation** de l’auteur, de quatre à six lignes.
- **Qualité de la langue.** Le texte doit être rédigé en excellent français. Le *Cahier* utilise la graphie traditionnelle. Veiller aussi à l’usage des signes typographiques habituels tel que les guillemets à la française « ». Ne pas hésiter à consulter la Banque de dépannage linguistique de l’Office québécois de la langue française <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/>. La Rédaction modifiera toute phrase incorrecte quant à la structure, l’orthographe ou la ponctuation.
  - Le toponyme « Belœil » apparaît souvent dans les textes ; noter qu’en typographie soignée le digramme **o** et **e** exige la ligature **œ**.
- **Citations.** Elles doivent être clairement identifiées pour assurer une mise en page claire. Les auteurs peuvent consulter un exemplaire du *Cahier d’histoire* afin de se familiariser avec le style habituel de la publication.
  - Une citation de moins de trois lignes fait partie du corps du texte, elle est placée entre guillemets. Une citation de plus de trois lignes est disposée en retrait des marges gauche et droite, en italique et sans guillemets. **Toutes les citations doivent être référencées, leurs sources indiquées de façon complète.**
- **Généalogie.** Un texte discutant de généalogie, ou présentant plusieurs générations d’une famille, inclut un tableau et utilise les abréviations reconnues selon les normes de la généalogie. **Voir en annexe les consignes particulières pour un tableau généalogique.**
- **Figures.** L’auteur devrait prévoir des illustrations qui rendront la présentation de son texte plus attrayante.

La publication de toute figure (cartes, photographies ou graphiques) ne répond pas aux mêmes critères en ligne que sur papier. Les fichiers sources des illustrations doivent être transmis en pièce jointe, séparément du texte de l’article, dans leur format et leur taille d’origine (format TIFF ou JPEG). Les images auront une résolution de 300 ppp (*dpi*) et une taille suffisante pour être imprimées. La largeur maximale est de 11 cm et la hauteur de 18 cm.



Les noms des fichiers des illustrations seront explicites et renverront aux titres des illustrations mentionnés dans le texte.

Il revient à l'auteur de s'assurer que les images utilisées sont libres de droits ou qu'il en possède les droits ou la permission de publier. L'illustration devra être accompagnée d'une légende et d'un titre explicite. Elle mentionnera la propriété intellectuelle (ayant droit).

Les illustrations sont des documents historiques, elles doivent toutes être accompagnées des informations suivantes :

1. Un **numéro d'identification** (en chiffres arabes, 1, 2, etc.).
2. Un **titre** (si un titre apparaît déjà sur le document, par exemple, sur une carte postale, ce titre deviendra obligatoirement celui de la figure ; sinon, l'auteur crée un titre bref et descriptif de ce qui est représenté. Une indication « **détail** » après le titre si la figure ne représente qu'une partie du document original.
3. Les prénom et nom de **l'auteur** de la figure, ou le mot « **Anonyme** » si l'auteur n'est pas connu.
4. La **date**, si elle est connue ; sinon, l'auteur indiquera une date approximative (par exemple, vers 1900) ou bien « s.d. » si la date est inconnue.
5. La **source**, c'est-à-dire le **propriétaire** actuel de la figure prêtée (originale ou copie). Après l'inscription du nom du prêteur (personne, collection, fonds ou organisme propriétaire), on indique le numéro du document dans le fonds ou la collection du propriétaire, s'il est connu.
6. (**facultatif**) Lorsque cela est possible et nécessaire, l'auteur peut ajouter un commentaire précisant des informations supplémentaires relatives à une illustration.

#### **Exemples** sur la façon d'identifier une illustration

- Figure 1. Ruines de la chapelle et de la croix du mont Saint-Hilaire. Anonyme, avant 1877. La croix, construite en 1841, fut abattue par une tempête en 1846. Le monument demeura en ruines jusqu'à ce qu'on mette le feu à la chapelle en 1877 (SHGBMSH, Fonds Armand-Cardinal, 5-23,2).
- Figure 2. Le lac vu du Pain de Sucre, Mont St. Hilaire, Que. International Fine Art Co. Ltd, Montréal, vers 1905 (SHGBMSH, Fonds Armand-Cardinal, 5-30,4).

7. L'auteur détermine **l'emplacement** de l'illustration dans le corps du texte en inscrivant les différents éléments de la légende à l'endroit choisi.

#### • **Notes (appareil critique)**

Les Notes sont toujours en fin de texte. L'auteur doit restreindre l'utilisation des Notes se rapportant au même ouvrage et ne pas dépasser trois pages pour

l'ensemble de ses Notes. **Vous assurer de générer automatiquement les notes de fin par les fonctions de votre logiciel de traitement de texte.** Les corrections (retrait ou ajout, s'il y a lieu) seront ainsi simplifiées.

- Les Notes doivent être complètes et comprendre le prénom au long, puis le nom de l'auteur suivi d'une virgule, le titre (en italique), le lieu d'édition, l'éditeur, l'année et le numéro de la/des page(s) citée(s). Si le renvoi est au document de façon générale, alors on indique le nombre de pages du document.
- **Exemples sur la façon d'écrire des notes**
  - **Pour un article** : Édouard Doucet, « Les seigneurs de Belœil », SHGBMSH, *Cahiers d'histoire*, n° 46, février 1995, p. 5.
  - **Pour un livre** : André Vachon, *Histoire du notariat canadien 1621-1960*, Québec, Presses de l'Université Laval, 1962, p.65.
  - **Pour un document accessible en ligne**, nous privilégions quelques principes généraux qui facilitent l'accès aux informations sans alourdir les références. Identification, localisation et lisibilité sont les éléments déterminants.
    - Un *lien* vers une ressource en ligne ne peut se substituer à une *référence*. La citation doit privilégier la source originelle. **Par exemple** : un article publié dans un journal, même accessible en ligne, est référencé selon le format papier : « Le Canada aux États-Unis », *La Presse*, 18 juillet 1904, p. 5, et non un renvoi à la ressource en ligne <https://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/3240583>
    - Éviter les sources volatiles, tel un blogue, elles deviennent inutiles et dévaluent la recherche.
    - Un document numérisé telle la reproduction d'un recensement ou d'un registre est référencé comme un document traditionnel. **Exemple** : Paroisse de Belœil, Recensement de 1825, Bas-Canada, vol. 2, p. 897-898. Bibliothèque et archives Canada (BAC), MG 31 C1, Item 10104.  
La référence URL n'est pas nécessaire <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/recensements/1825/Pages/item.aspx?itemid=10104>
    - La citation de sources *nées (ou nativement) numériques* (qui ont été créées uniquement en format numérique) doit privilégier la facilité d'identification et d'accès plutôt qu'un long URL. **Exemples** à suivre : Ministère de la Culture et des Communications, *La Loi sur le patrimoine culturel* en bref [loi modifiée en 2021], [mcc.gouv.qc.ca](http://mcc.gouv.qc.ca).  
Anne-Marie Lecomte, « Protection du patrimoine : "Il faut que le gouvernement nous accompagne" disent les municipalités », Radio-Canada, 3 janvier 2019 [en ligne] [ici.radio-canada.ca](http://ici.radio-canada.ca).



### 3. Remise du manuscrit

L'auteur doit remettre le texte à publier au plus tard trois mois avant la publication du cahier : avant le 1<sup>er</sup> juillet pour le cahier d'octobre ; avant le 1<sup>er</sup> novembre pour le cahier de février ; avant le 1<sup>er</sup> mars pour le cahier de juin.

- Le texte est soumis en format électronique (Word) envoyé à l'adresse suivante : [info@shgbmsh.org](mailto:info@shgbmsh.org). L'auteur remet en même temps les illustrations qui accompagnent son article. Si les fichiers images dépassent 10 Mo, les soumettre par un site de transfert (exemple : WeTransfer). L'auteur veille à conserver une copie du manuscrit au cas où la Rédaction aurait besoin de le contacter pour obtenir des renseignements supplémentaires.
- Soumettre un **résumé** de l'article d'environ 100 mots.
- Ajouter une **photographie** de bonne résolution vous identifiant ; elle sera placée au début de l'article.
- **Personne-ressource.** L'auteur fait affaire uniquement avec le coordonnateur du comité du *Cahier d'histoire* qui dirige la production de la publication.

### 4. Publication du manuscrit

L'auteur est invité à assister au lancement du *Cahier* dans lequel paraît son article (si un tel événement est prévu) et reçoit cinq exemplaires à titre gracieux.



## Références utiles

Jocelyn Létourneau, *Le Coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel*, Montréal, Boréal, 2006 (une copie est disponible au centre de documentation de la SHGBMSH ; le livre imprimé ou numérique est disponible en ligne auprès de l'éditeur Boréal)

*Guide de présentation des références à Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, 2010. Voir surtout p. 21-22 pour les documents d'archives, actes notariés, correspondance, plans, etc.

[https://www.banq.qc.ca/documents/archives/Guide\\_references\\_BAnQ\\_oct\\_2010.pdf](https://www.banq.qc.ca/documents/archives/Guide_references_BAnQ_oct_2010.pdf)

Faire référence aux documents de Bibliothèque et Archives Canada (BAC)

<https://www.bac-lac.gc.ca/fra/services-au-public/utiliser-documents-bac/Pages/citer-les-sources.aspx>

Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française :

Index thématique : [https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1](https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1)

Signes de ponctuation : [https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3319](https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3319)

*Glossaire vocabulaire de l'architecture québécoise*, min. Culture et Communications Québec, 2015.

[https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/patrimoine/Glossaire\\_vocabulaire-architecture-quebecoise.pdf](https://www.mcc.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/patrimoine/Glossaire_vocabulaire-architecture-quebecoise.pdf)



## Annexe

# Consignes pour la transcription de tableaux de généalogie dans le *Cahier d'histoire*

## 1. Limites du format

Le format du *Cahier* ne permet pas la reproduction détaillée d'une généalogie. De ce fait, nous privilégions les lignées directes ou encore les généalogies partielles, qui nous permettent de saisir d'un coup d'œil les liens familiaux entre les personnes dont il est question dans un texte couvrant quelques générations. Pour avoir une idée de ce que le format nous permet, consulter les tableaux présentés dans quelques numéros du *Cahier d'histoire*.

### Exemples

- **Trois générations sur une page**  
André Gousse, « Louise Thérèse Stébenne : de Deerfield à Chambly », *Cahier d'histoire*, SHGBMSH, n° 125, juin 2021, p. 2.
- **Quatre générations sur une page (tableau reproduit en annexe de ce document)**  
André Gousse, « De Michillimakinac à Chambly : la vie d'Antoine Ménard, voyageur et habitant (1695-1764) », *Cahier d'histoire*, SHGBMSH, n° 124, février 2021, p. 2.
- **Six générations sur deux pages**  
Jean-Claude Préfontaine, « Léon-Adélarde Préfontaine (1852-1910), natif de Belœil, pionnier au Montana », *Cahier d'histoire*, SHGBMSH, n° 121, février 2020, p. 22-23.

## 2. Entrée des données

Les auteurs peuvent utiliser le logiciel Word (fonction *Tableau*) ou Excel, à leur choix, pour entrer les données de généalogie.

Les auteurs doivent s'assurer de n'inscrire que les renseignements dont ils ont la preuve, afin de ne pas induire en erreur le lecteur, ni de répandre des renseignements incorrects. Il n'est pas nécessaire de mentionner dans le tableau la source des informations compilées. Toutefois, si l'équipe éditoriale en fait la demande, être prêt à lui indiquer ses sources facilitera le travail de révision.

### Consignes communes à l'utilisation de Word et d'Excel :

- Insérer les renseignements relatifs à un couple dans la même cellule.
- Séparer les cellules par couples et par au moins une cellule vierge ; séparer les lignées par au moins deux rangées ou deux colonnes.
- Utiliser les abréviations ci-après. Si le point n'est pas mentionné, c'est qu'il n'est pas employé pour cette abréviation. Presque toutes sont tirées de l'ouvrage : René Jetté, *Traité de généalogie*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 1991, réimpression 1993, p. 107.



<i>n</i>	naissance	<i>s</i>	sépulture
<i>b</i>	baptême	<i>vers</i>	vers ou v, de préférence à ca
<i>m</i>	mariage	<i>-date</i>	avant date
<i>rem.</i>	remariage	<i>date-</i>	après date
<i>d</i>	décès	<i>nd</i>	non disponible

- Il n'est pas nécessaire d'appliquer les petites majuscules aux patronymes : nous le ferons.
- Ne pas enfoncer la touche VERROUILLAGE DES MAJUSCULES (CAPS LOCK) dans la saisie.
- Si un surnom précédé de « dit » est utilisé, le mentionner.  
**Exemple :** Jacques Ménard dit Lafontaine.
- Si la date de naissance est inconnue, insérer un trait d'union avant l'année de décès.  
**Exemple :** -1700
- Si l'année de décès est inconnue, faire suivre l'année de naissance d'un trait d'union.  
**Exemple :** 1700-

#### Consignes particulières à l'utilisation d'Excel :

- Pour changer de ligne à l'intérieur de la cellule, faire Alt + Entrée (Windows) ou Alt + Cmd (Mac).

#### Consignes particulières à l'utilisation de Word :

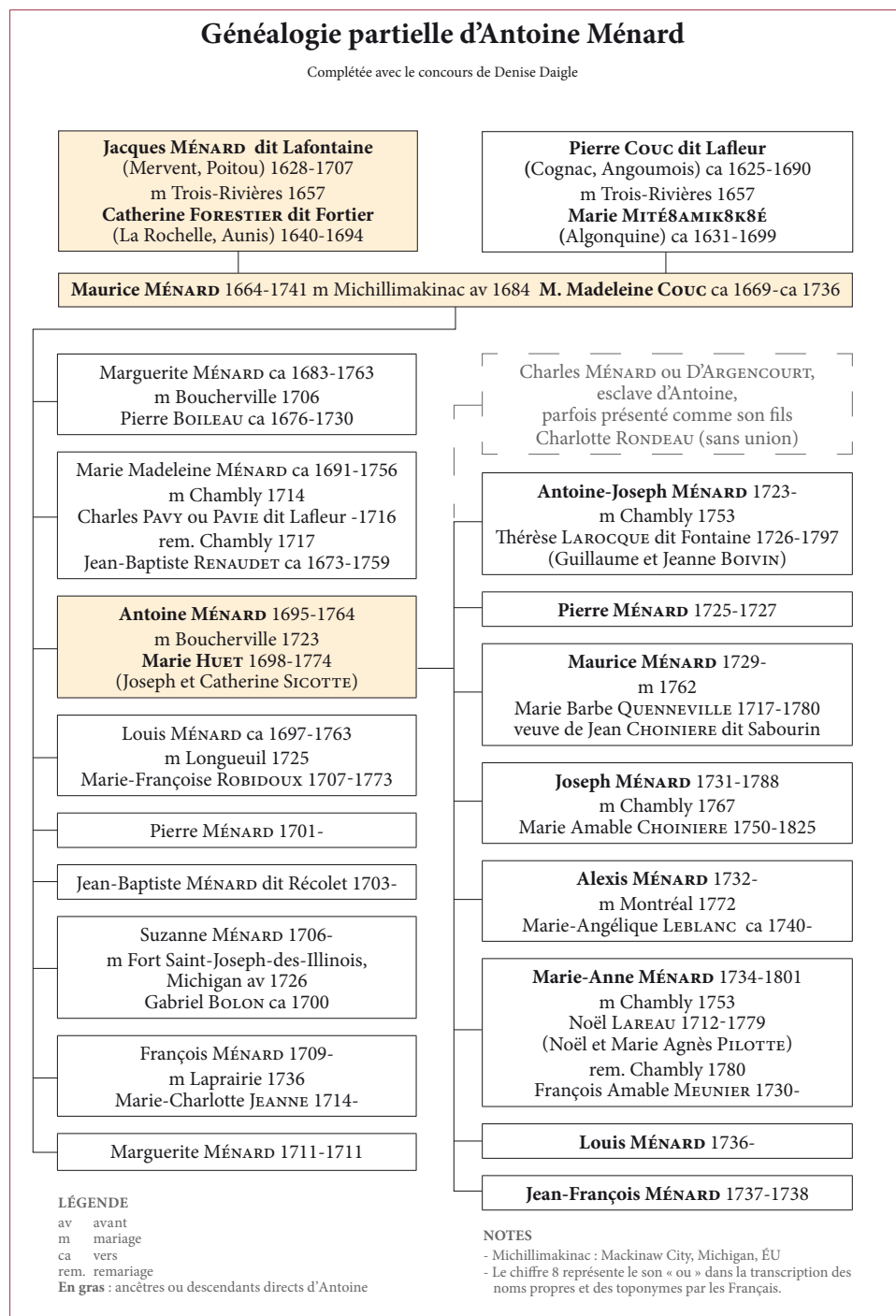
- Ne pas recourir à une *Zone de texte* ni à *Insérer un graphique Smart Art* (texte inséré dans une boîte) : ces textes ne peuvent pas être importés dans des logiciels de mise en page.
- Le fichier Word *Tableau généalogique type.docx* est mis à la disposition des auteurs qui désirent dresser leur tableau en utilisant ce logiciel. Pour renseignements complémentaires, ils peuvent s'adresser à [communications@shgbmsh.org](mailto:communications@shgbmsh.org).

#### Exemple de saisie de données

Jean Côté 1644-1722 _____	Prénom, nom, puis années de naissance et de décès.
(Jean & Anne Martin) _____	Entre parenthèses, le nom des parents, liés par l'esperluète (&). Ne pas répéter le patronyme du père pour ne pas alourdir le tableau.
m Québec 1669 _____	« m » sans point, pour mariage, suivi du lieu et de l'année.
Anne Couture 1652-1684 _____	Nom de l'époux (épouse); années de naissance et de décès.
(Guillaume & Anne Émard) _____	Entre parenthèses, le nom des parents, liés par l'esperluète (&). Ne pas répéter le patronyme du père.
rem. Québec 1686 _____	« rem. » avec un point pour remariage, suivi du lieu et de l'année.
Geneviève Verdon 1666- _____	Nom de l'époux (épouse); années de naissance et de décès.
(Vincent & Geneviève Pelletier) _____	Entre parenthèses, le nom des parents, liés par l'esperluète (&) – ne pas répéter le patronyme du père –. S'il s'agit d'un veuf ou d'une veuve, indiquer le nom de ses parents ou de son conjoint décédé.



## Exemple de résultat — quatre générations sur une page



**Tiré de :** André Gousse, « De Michillimakinac à Chambly : la vie d'Antoine Ménard, voyageur et habitant (1695-1764) », *Cahier d'histoire*, SHGBMSH, n° 124, février 2021, p. 2.

