

1. Les articles doivent être rédigés en Times New Roman, corps 12, sans recherche de mise en page, et être présentés en plusieurs parties distinctes :
 - Le **texte de l'article**, précédé du titre et du nom de l'auteur ; l'article ne doit pas dépasser vingt pages (soit environ 75 000 signes, espaces compris) ; ces vingt pages comprennent le texte et les illustrations ;
 - Les **notes de bas de page** ;
 - Les **illustrations** (leur emplacement doit être indiqué dans le texte) et les légendes (suivies éventuellement d'une référence et du nom de l'auteur du cliché) ;
 - Un **résumé** en français d'une dizaine de lignes (soit environ 1 000 signes).
2. Les textes sont adressés par courrier électronique au secrétariat de la Société archéologique (soc.archeo.finistere@orange.fr). Ils sont soumis au comité de lecture qui peut éventuellement faire appel à des experts.
3. Pour l'unité de présentation du Bulletin, il est demandé auteurs de bien vouloir de respecter les règles typographiques et orthographiques suivantes, extraites d'ouvrages que l'on peut aisément se procurer, et dans lesquels sont proposées des solutions (pas toujours les mêmes !) à des problèmes que nous rencontrons tous au cours de la rédaction d'un article, d'un mémoire ou d'un livre :
 - *Code typographique*, édité par la Fédération C.G.C. de la communication (plusieurs éditions, la dix-huitième datée de 1997).
 - *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, édition 2002.
 - Ch. GOURIOU, *Mémento typographique*, Éditions du Cercle de la Librairie, 1973.
 - Adolphe V. THOMAS, *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Larousse, 2014.
 - Jean-Paul COLIN, *Nouveau Dictionnaire des difficultés du français*, Les Usuels du Robert, 2016.

Abbreviations

Éviter, dans la mesure du possible, les abréviations, notamment dans les notes de bas de page (du genre *BSAF*, ou *MSHAB*, ou BNF, AD 29, etc.), utiles pour les notes personnelles, mais incompréhensibles pour le commun des mortels, pour les étrangers... et pour les générations future-

Évidemment, les abréviations courantes comme CNRS, URSS, INSEE, ONU, E.-U. (et non USA !), etc., sont admises parce qu'elles sont universellement employées, mais *BDHA*, *MSHAB*, *ABPO*, et même *CRBC*, *BSAF* ou *AD 29* sont beaucoup moins connues !

Il est toujours possible, pour un article où les références seraient exceptionnellement fournies ou répétitives, de proposer au début des notes une liste des abréviations, à condition qu'elles répondent aux normes établies dans les ouvrages mentionnés ci-dessus.

On trouvera dans les rubriques ci-dessous un certain nombre d'abréviations courantes qu'en revanche il est recommandé d'utiliser.

Appel de notes

L'appel de notes se place immédiatement, sous la forme d'un chiffre supérieur (en exposant), après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte.

Dans une citation entre guillemets, l'appel de note se place

- immédiatement avant le point final et le guillemet fermant (non suivi d'une ponctuation) s'il s'agit d'une phrase complète :

Le maître lui écrit : « Votre fils ne fait plus rien en classe¹. »

- avant le guillemet fermant suivi du point final s'il s'agit d'une citation constituée seulement d'un élément de phrase :

Le maître lui écrit que son « fils ne fait plus rien en classe¹ ».

Dates

av. J.-C. (v^e siècle av. J.-C., et non v^e siècle B.C. ou -v^e siècle)

apr. J.-C. (et non ap.)

xix^e siècle (et non 19^e, ou XIX^{ème}, ou XIX^è)

Les xv^e et xvi^e siècles (avec s)

xvi^e-xviii^e siècle (= du xvi^e au xviii^e siècle)

Le xv^e et le xvi^e siècle (sans s)

8 mai 1994 (et non 8 Mai 1994, ou 08/05/94)

1^{er} trimestre

1^{re} semaine (et non 1^{ère})

2^e semestre (et non 2^{ème} ou 2nd)

Divisions ou subdivisions d'ouvrages (abréviations)

art. = article

chap. = chapitre

r^o = recto

f^o, f^{os} ou fol. = folio(s)

suppl. = supplément

fig. = figure

t. = tome

v. = vers (poésie)

v^o = verso

n^o (plur. : n^{os}) = numéro

ms. (ms suivi d'un point) = manuscrit

mss (non suivi d'un point) = manuscrits

vol. = volume

p. = page ou pages (pp. inutile au pluriel)

pl. = planche

Époques historiques et régimes politiques

le Néolithique

La Révolution française

l'âge du bronze (et non l'Âge du Bronze)

la première Restauration

La Tène ancienne

la monarchie de Juillet

l'Antiquité

la révolution de 1848

le Bas-Empire

la seconde République

le haut Moyen Âge

le second Empire

la guerre de Cent Ans

la Seconde Guerre mondiale
les guerres de Religion
l'Occupation
l'Ancien Régime
la Libération
les Temps modernes

Fautes fréquentes et mots « dans le vent » à éviter

Éviter les expressions à la mode et les formules journalistiques, le plus souvent éphémères, comme (entre autres) :

Au niveau de = en ce qui concerne

Avoir du sens = signifier quelque chose

Au tout début = dès le début, tout au début

Diaboliser = déprécier, disqualifier, déconsidérer

Efficient : efficace

En charge de = chargé de

Externaliser = transférer

Finaliser = achever, mettre au point

Incontournable : inévitable, indiscutable

Initier = amorcer, créer, entamer, commencer, mettre en route, déclencher, engager, introduire

Instrumentaliser = se servir de, utiliser

Opportunité : occasion, possibilité

Par ailleurs = en outre, pour le reste, d'ailleurs, d'autre part, à d'autres égards

Perdurer : durer, continuer

Pour autant = pour cela, pourtant, cependant, malgré cela, malgré tout

Pour encore = à cette date encore

Pour partie = en partie, partiellement, incomplètement

Suite à = à la suite de, par suite de

Vitupérer = vitupérer quelqu'un (et non contre quelqu'un).

Groupements divers

Classes sociales ou ordres s'écrivent avec une minuscule initiale :

la noblesse
la bourgeoisie
le clergé
les états généraux
le tiers état
la cour

Partis et doctrines

- prennent généralement une minuscule :
 - le communisme
 - le cartel des gauches
 - les socialistes
 - le parti communiste
- mais on mettra une capitale initiale au nom qui est le libellé exact de la dénomination du parti ou du groupe :
 - le Parti communiste français (en abrégé : PCF)
 - le Mouvement républicain populaire (en abrégé : MRP)

Église

l'Église de France (mais l'église Saint-Pierre de Gouézec)
une église romane

Ordres religieux ou civils :

un jésuite
un bénédictin
l'ordre de Saint-Michel
l'ordre de la Légion d'honneur (**h** minuscule à honneur)

Institutions et organismes divers

Les noms des organismes et institutions à *caractère unique* sont de véritables noms propres et prennent donc **une** majuscule initiale (les termes suivants commençant par une minuscule) :

l'Assemblée nationale
l'École nationale des chartes
le Comité de salut public
l'École normale supérieure
l'Académie des inscriptions et belles-lettres
le Centre de recherche bretonne et celtique (en abrégé : CRBC)

Les noms des organismes *dont un certain nombre de même type existent dans l'organisation administrative* sont des noms communs d'espèce et restent en minuscules :

le ministère de l'Éducation nationale
l'école normale d'institutrices de Quimper
l'académie de Rennes
le lycée de l'Harteloire
l'université de Bretagne occidentale
le conseil départemental du Finistère (en abrégé : UBO)
le parlement de Bretagne
la faculté des lettres et sciences sociales Victor-Segalen
les états de Bretagne
l'état civil (en minuscules et sans trait d'union)

Pour les bibliothèques, archives et musées, on écrira :

la Bibliothèque nationale de France en abrégé : Bibl. nat. France (et non BnF)
la bibliothèque municipale de Quimper en abrégé : Bibl. mun. Quimper
les Archives nationales en abrégé : Arch. nat. (et non AN)
les Archives départementales du Finistère en abrégé : Arch. dép. Finistère (et non AD 29)
les Archives municipales de Quimper en abrégé : Arch. mun. Quimper (et non AM ou Arch. comm.)
les Archives paroissiales de Melgven en abrégé : Arch. par. Melgven
le musée des Beaux-Arts de Quimper
le Musée départemental breton

Particule patronymique

La particule doit être conservée seulement

- avec les noms d'une syllabe : l'exécution de de Thou
- avec les noms de deux syllabes si la seconde est muette : l'appel de de Gaulle
- avec les noms commençant par une voyelle ou une **h** muette : le manoir des d'Amphernet, l'armorial de d'Hozier

La particule disparaît lorsque sont omis le prénom ou le titre (de noblesse, de fonction, etc.) :

Hervé Gabriel de Silguy mais les Silguy
le cardinal de Richelieu mais un livre sur Richelieu

On mettra toujours une capitale aux particules *Des* et *Du* qui précèdent obligatoirement le nom :

les ouvrages de médecine de Des Portes
les articles de Du Chatellier (mais les articles de Paul du Chatellier)

Peuples et lieux géographiques

les Bretons
le Massif armoricain
la langue bretonne
l'océan Atlantique
le moyen breton (sans trait d'union)
le mont Frugy
la basse Bretagne (situation géographique)
le pays bigouden
la Basse-Bretagne (entité historique et administrative)
le pays de Galles
le Cap-Caval (mais le cap Finistère)
les Côtes-d'Armor (avec trait d'union)

Points cardinaux

Prendent une majuscule s'ils désignent une région, un territoire ou leurs

habitants :

la France de l'Ouest
l'accent du Midi
tout l'Ouest s'est soulevé

Dans les autres emplois (direction, orientation, exposition, situation, etc.)
il faut une minuscule :

à l'ouest de la France
la maison est orientée au midi
se diriger vers l'est des Côtes-d'Armor
mais le pôle Nord

Ponctuation

Les guillemets

- * Les citations se font en caractères romains entre guillemets (ne sont éventuellement entre guillemets et en *italiques* que les citations en langues étrangères).
- * Lorsqu'une citation comporte plusieurs alinéas, on met un guillemet ouvrant («) au début de la citation et au début de chaque alinéa. Il n'y a qu'un seul guillemet fermant (») à la fin du dernier alinéa.
- * Une citation composée d'une ou de plusieurs phrases complètes se termine par un point suivi du guillemet fermant. Si la citation ne comporte qu'un élément de phrase, le point final suit le guillemet fermant : Ex. : Le maître lui écrit : « Votre fils ne fait plus rien en classe. » Le maître lui écrit que son « fils ne fait plus rien en classe ».
- * Un ou plusieurs mots entre guillemets à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets (« ») se mettent entre guillemets anglais (" ") : Ex. : Il m'a écrit que « cette "omission" était regrettable ».

Les parenthèses et les crochets

- * Les parenthèses servent à intercaler dans une phrase une explication, une réflexion, une référence, etc.

Ex. : On sait qu'il (Cambry) se faisait accompagner d'un interprète

Ces rencontres sont rares. (Ainsi s'excusent les avarés.)

À l'œuvre on connaît l'artisan (La Fontaine).

- * Les crochets servent à isoler les mots rajoutés pour expliciter un texte, à signaler une restitution, une modification ou une substitution, et à encadrer des indications, des précisions, etc., à l'intérieur ou à la suite des textes déjà entre parenthèses :

Ex. : On sait [que Cambry] se faisait accompagner d'un interprète.

Quittez les bois, [...] vos pareils y sont misérables.

dans l'ancienne abbatale du Relec (façade occidentale [1785]),

...

Les points de suspension

Toujours au nombre de trois, ils ne doivent jamais suivre l'abréviation **etc.** Ils ne peuvent que la remplacer : **etc.** ou ... (mais pas **etc...**).

Les traits d'union (avec les préfixes, voir ci-dessous)

- * obligatoires dans arrière-grands-parents, au-delà (mais en deçà), au-dessous (mais en dessous), un bas-relief (mais une sculpture en bas relief), celui-ci, celui-là, c'est-à-dire, entre-temps, grand-chose, jusque-là, un lieu-dit (mais le lieu dit ...), des nouveau-nés (mais des nouveaux mariés), petit-fils, peut-être, plate-forme, procès-verbal, vis-à-vis...

- * omis dans à côté (mais des à-côtés), château fort, compte rendu (plur. : des comptes rendus), après demi (suivi d'un adjectif : à

demi mort, mais une demi-heure, et une heure et demie), état civil, haut fourneau, hors texte (mais un hors-texte), lit clos, maire adjoint, place forte, ponts et chaussées, quasi (quasi certain, mais quasi-certitude), sociolinguistique (mais socio-économique), tout à coup, tout à fait...

Préfixes

Les mots comme *anti*, *pseudo*, *contre*, *outré*, *entre*, prennent la majuscule lorsqu'ils forment un nom propre composé avec l'élément auquel ils sont joints :

la Contre-Révolution, Entre-Deux-Mers, mais aller outre-Manche, dans les pays d'outre-mer (mais le bleu outremer)

Les préfixes *anti*, *co*, *post*, *pré* se joignent généralement au nom ou à l'adjectif sans trait d'union :

antialcoolique (mais anti-infectieux, car deux *i* se suivent),
anticommuniste, antipape
coédition, coauteur, coexistence, coïncidence, coïnculpé
postmédiéval, postscolaire (mais *post-scriptum*), postglaciaire (mais post-tertiaire), postface,
postromantique
préhistorique, préromain (et préétablir, malgré le hiatus !)

Les mots composés avec *néo-* s'écrivent généralement avec un trait d'union :

néo-celtique, néo-malthusianisme (mais néolithique !)

Prénoms

Ne pas mettre de trait d'union entre les prénoms, sauf lorsqu'il s'agit d'un prénom composé :

ex. : Jean-François Marie Maurice Agathe Le Gonidec

Abréviation des prénoms composés :

- s'il s'agit d'un prénom français, les initiales sont reliées par un trait d'union :
ex. : J.-Y. Éveillard
- s'il s'agit de prénoms composés étrangers, pas de trait d'union :
ex. : G. I. Meirion-Jones

Références bibliographiques et cotes d'archives

Les références bibliographiques sont renvoyées en bas de page (et jamais indiquées dans le corps du texte, sous quelque forme que ce soit). Leur numérotation est continue du début à la fin de l'article. Les appels de notes sont constitués d'un chiffre en exposant sans parenthèses, placé **avant** la ponctuation.

Ex. : L'origine de l'abbaye de Saint-Mathieu remonte probablement à la fin du x^e ou au début du xi^e siècle ¹.

La présentation des références bibliographiques diffère selon qu'il s'agit

- *d'un article de revue (ou d'un chapitre d'ouvrage) :*

Nom de l'auteur (en petites capitales) précédé de l'initiale du prénom, titre de l'article ou du chapitre entre guillemets (en romain), titre de la revue ou de l'ouvrage (en *italiques*), toison, année de publication, pages.

Ex. : P. GALLIOU, « Les trésors d'argenterie romaine du département du Finistère », *Bulletin de la Société archéologique du Finistère*, t. CXXII, 1993, p.163-175.

- *d'un ouvrage imprimé (ou d'un mémoire photocopie) :*

Nom de l'auteur (en petites capitales) précédé de l'initiale du prénom, titre de l'ouvrage (en *italiques*), lieu d'édition, date d'édition, nombre de volumes (s'il y en a plusieurs, ou numéro du volume concerné), nombre de pages (ou mention de la page

concernée), éventuellement collection dont fait partie l'ouvrage.

Ex. : J.-C. CASSARD, *La Bretagne des premiers siècles. Le haut Moyen Âge*, s.l. [= sans lieu], 1994, 119 p. (Collection Les Universels Gisserot).

* Si une même référence est citée dans plusieurs notes de bas de page qui se suivent, on rappellera qu'il s'agit du même auteur (en remplaçant le nom par *Id.* [= I en grandes capitales romaines, D en petites capitales romaines]) et du même ouvrage ou article (en remplaçant le titre par *ibid.* [= en italiques]) de la façon suivante :

Id., *ibid.*, p. 85, fig. 2.

Id., *ibid.*, p. 103, note 4.

* Si une même référence se trouve dans deux ou plusieurs notes séparées par une autre référence ou par une autre note, le rappel se fera en citant le nom de l'auteur suivi de la mention *op. cit.* (en italiques) avec indication de la page (pour un article de revue, la mention est : art. cité, en romain).

* Dans les bibliographies regroupées en fin d'article, de chapitre ou d'ouvrage, la présentation est légèrement modifiée : nom de l'auteur (en petites capitales), prénom complet entre parenthèses, titre (en italiques), lieu d'édition, nom de l'éditeur, date, nombre de volumes (s'il y en plus d'un), format, nombre de pages, illustrations, collection.

Ex. : DELOUCHE (Denise), *Peintres de la Bretagne. Découverte d'une province*, Paris, Klincksieck, 1977, in-4°, 401 p., ill., cartes (Publications de l'université de Haute-Bretagne, n° 7).

Les cotes d'archives comportent les éléments suivants : dépôt d'archives (en abrégé), cote, éventuellement liasse, dossier ou folio, nature du document, date.

Ex. : Arch. dép. Finistère, 2 E 104, fol. 74 v°, délibération du 30 janvier 1739.

Arch. dép. Ille-et-Vilaine, C 1595, lettre de Terray à l'intendant, 29 octobre 1770.

Rues (nom de)

Un trait d'union lie tous les éléments formant un nom propre composé attribué à une rue

rue Antoine-de-La-Hubaudière

13 *bis*, boulevard Kerguelen (et non Kerguélen ; *bis* en *italiques*)

avenue du Maréchal-Gallieni (et non Galliéni)

rue Victor-Segalen (et non Ségalen)

avenue Georges-Clemenceau (et non Clémenceau)

rue du Docteur-Laennec (et non Laënnec)

rue Louise-de-Keroualle (et non Kéroualle)

rue du 8-Mai-1945

allée José-Maria-de-Heredia (et non Hérédia) rue de la 2^e-D.-B.

sauf dans le cas où le nom commence par un article ou une particule :

place La Tour-d'Auvergne

rue Van Dyck

S'il y a absolue nécessité d'abrégé,

avenue donne av. (av suivi d'un point)

boulevard donne bd (sans point)

faubourg donne fg (sans point)

Saint

Ce mot s'écrit avec une minuscule

- quand il désigne le personnage lui-même :

la fête de saint Corentin

le règne de saint Louis

l'apôtre saint Barthélemy (et non Barthélémy)

l'évêque saint Remi (et non Rémi)

- quand il est employé comme simple adjectif :

l'Écriture sainte, la Terre sainte
les saints apôtres (mais les Apôtres)
le saint sacrement

- quand il fait partie de noms communs composés (avec trait d'union) :

des saint-cyriens
des saint-simoniens

Il prend la majuscule :

- quand il entre dans la composition de noms propres (avec traits d'union) de personnes, de lieux, de monuments, de rues, de fêtes et d'ordres :

le duc de Saint-Simon
la place Saint-Corentin
les habitants de Saint-Évarzec
les feux de la Saint-Jean
l'église Saint-Mathieu
l'ordre de Saint-Benoît
l'hôpital Sainte-Catherine
payer à la Saint-Michel

- dans certaines expressions traditionnelles ou religieuses :

le Saint-Empire romain germanique
le Saint-Esprit
le Saint-Siège
la Sainte-Trinité
le Saint-Père (mais notre saint-père le pape)
La Sainte Vierge (sans trait d'union)

Le mot « saint » ne s'abrège qu'exceptionnellement (listes, index...) et sous les formes « St » et « Ste ».

Titres de civilité, universitaires, religieux, etc.

S'écrivent en majuscules et en abrégé :

M. [jamais Mr ou Mr.] (plur. : MM.) : j'ai rencontré M. le préfet
M^{me} (plur. : M^{mes}) : j'ai aperçu M^{me} Le Guen, mais : j'ai lu *Madame Bovary*

M^{lle} [jamais M^{elle}] (plur. : M^{lles})

M^{gr} : la lettre adressée à M^{gr} l'évêque

M^e = maître Le Goff

Les titres suivants s'écrivent en minuscules :

le docteur Picquenard (l'abréviation D^r ne s'emploie que dans une liste).

le père Maunoir (ou le P. Maunoir)

le roi de France

dom Le Pelletier

le duc de Bretagne

l'abbé Castel

le comte de Silguy

le président de la République

le professeur André Chédeville

Unités de mesure (abréviations)

Les abréviations d'unités de mesure ne sont pas suivies d'un point et ne prennent jamais la marque du pluriel.

c = centime

km = kilomètre (jamais kms au pluriel)

cm = centimètre

m = mètre

F = franc (et non f ou fr.)

mn = minute

g = gramme (gr = grade)

q = quintal

h = heure

s = seconde (et non sec.)

ha = hectare (hab. = habitant)

t = tonne

kg = kilogramme