

Guide du mentorat à destination des mentors du programme d'accompagnement des rédacteurs de

La Gazette des Archives

Objectif : Dans le cadre de la refonte éditoriale de la revue de l'Association des archivistes français, *La Gazette des Archives*, de nouvelles règles de publication ont été établies par le comité de rédaction. À ce titre, ce dernier a souhaité mettre en place un dispositif permettant d'accompagner les auteurs récurrents ou nouveaux dans leur démarche d'écriture.

La nouvelle démarche de publication renforce les exigences méthodologiques, bibliographiques et de contenu des articles proposés, pour se rapprocher des critères attendus d'une revue scientifique. Ce guide détaille les recommandations et donne des orientations pour faciliter le travail des mentors. Pour autant, il n'a pas vocation à être contraignant et chaque mentor reste libre d'adopter le suivi qu'il souhaite de ses mentorés.

Public cible : Ce guide du mentorat est destiné aux mentors.

1. Mise en relation des mentors et des mentorés

Les futurs mentorés prennent contact avec le comité de rédaction de *La Gazette des archives* afin de pouvoir bénéficier de ce dispositif. Dans le cadre de cette prise de contact, les futurs mentorés ont :

- Exprimé leurs besoins en termes d'accompagnement ;
- Expliqué le projet qui les amène à recourir à ce dispositif ;
- Si leur projet est déjà un peu avancé, envoyé un premier projet de contribution ou de réponse à un appel à candidatures.

En fonction des besoins exprimés, des délais et de la charge d'encadrement, le pôle éditorial de l'AAF propose alors à un mentor volontaire de son programme la prise en charge de ce mentoré. Bien évidemment, le mentor peut refuser cette prise en charge. Dans ce cas, la prise en charge du mentoré sera proposé à un autre mentor.

À noter : En tant que mentor, n'hésitez pas à nous faire part dès le départ de vos indisponibilités ou contraintes, ainsi que des sujets sur lesquels vous vous sentiriez moins à l'aise afin que nous puissions être pertinents dans nos mises en contact.

2. Mise en place du projet de mentorat

Une fois, les deux parties mises en contact, le mentor doit valider deux points de cadrage avec le mentoré. Ces deux informations sont remontées au pôle éditorial de l'AAF, qui assure un suivi des projets de mentorat.

Ces deux points portent sur ;

- **Le calendrier prévisionnel du mentorat** : cela vise à assurer que le mentorat respecte le calendrier du programme de publication de la revue et soit bien cadré initialement ;

- **Les modalités du projet de rédaction** : quel est le projet d'article concerné ? Porte-t-il sur la première version ou ce suivi est-il demandé jusqu'à la version finale de soumission de l'article à l'équipe responsable du numéro concerné de *La Gazette des archives* ?

Le mentor s'engage à faire remonter ces informations à l'AAF ainsi que les éventuelles difficultés rencontrées. Le comité de rédaction de *La Gazette* se tient également à la disposition des intéressés pour répondre à leurs questions éventuelles sur le sujet.

En cas de difficulté, l'AAF peut être amené à rappeler en cours de projet au mentor ou au mentoré son engagement et éventuellement redéfinir le cadre du mentorat si nécessaire. En cas de comportement inapproprié de l'un des intéressés, le comité de rédaction de l'AAF pourra prendre la décision d'exclure la personne concernée du dispositif.

3. Rappel du périmètre d'intervention des mentors

Pourquoi ?

- Accompagner les auteurs qui le souhaitent à la rédaction d'un article scientifique d'un point de vue méthodologique et formel.
- Permettre à de nouveaux auteurs de publier dans la *Gazette* tout en permettant le respect des critères de la Charte éditoriale



Pour résumer :

- 1/ Une aide optionnelle pour les auteurs
- 2/ Un accompagnement méthodologique

Attention, il est rappelé aux mentors qu'ils n'ont pas vocation à intervenir sur :

1/ le contenu des articles ;

2/ le travail de recherches ;

3/ l'encadrement des étudiants dans le suivi de leur projet, qui relève des missions des enseignants-chercheurs. Si un étudiant ou diplômé souhaite écrire un article qui repose sur son mémoire de recherche, il est recommandé de prendre contact prioritairement avec le directeur ou la directrice de mémoire pour l'accompagnement à la rédaction.

Afin de vous guider, vous trouverez en annexe la nouvelle charte éditoriale de *La Gazette des archives*. N'hésitez pas à revenir vers le comité de rédaction en cas de doute.

Annexe :

Charte éditoriale de *La Gazette des archives* (version 2025)

La Gazette des archives est une revue à comité de lecture à ambition professionnelle et scientifique qui promeut et contribue au développement de la recherche et de la réflexion en archivistique. Elle s'adresse prioritairement aux archivistes français et francophones ainsi qu'à la communauté académique internationale des chercheurs en archivistique ou qui mènent une réflexion sur des aspects touchant à la gestion des archives et à leur contexte de production, à leurs usages ou à leur place dans la société (chercheurs en histoire, sciences de l'information, sociologie, psychologie, etc.). Elle a pour objectif de publier des travaux originaux relatifs à la théorie et à la pratique archivistique, de favoriser le dialogue entre les disciplines, entre les champs professionnels et de contribuer à la circulation des connaissances sur les archives à travers le monde.

La revue accepte des contributions en langue française. Pour une contribution en langue étrangère, contactez au préalable le comité de rédaction.

Rubriques de la revue

La Gazette des archives publie des numéros thématiques et des variés. Pour les numéros thématiques, un appel à contributions est diffusé sur la page Internet de la revue et sur les réseaux. Les contributions non thématiques sont acceptées au fil de l'eau.

La revue comprend plusieurs rubriques :

- Article original : publication originale présentant un propos argumenté, démontré et étayé par une analyse de la littérature et des sources (archives, enquête...), susceptible de faire avancer la recherche ou la réflexion sur les archives.
- Pistes et perspectives : article qui peut adopter un ton plus spéculatif et exprimer une réflexion novatrice sur la théorie ou la pratique archivistique. Il est recommandé de prendre contact avec le comité de rédaction au préalable.
- Entretien : entretien inédit avec une personnalité, présentant un apport pour la théorie ou la pratique archivistique.
- Étude de cas : retour d'expérience analytique sur un projet ou une activité qui présente un caractère original et apporte une réflexion sur la pratique archivistique.
- Compte rendu : compte rendu problématisé d'un ouvrage ou d'un événement scientifique qui présente des réflexions archivistiques.

Directives à l'attention des auteurs

Les auteurs s'engagent à proposer des **contributions originales**, qui n'ont pas fait l'objet d'une précédente publication dans une autre revue et qui ne reposent pas majoritairement sur des travaux déjà publiés ailleurs. Ils et elles ne soumettent pas leur contribution à plusieurs revues en même temps.

La Gazette des archives répond à des exigences de revue scientifique. Il est ainsi demandé aux auteurs de respecter cette charte éditoriale. Le comité de rédaction de *La Gazette des archives* se réserve le droit de refuser toute contribution qui ne respecterait pas cette charte.

Un **mentorat** est mis en place pour accompagner les auteurs qui le souhaitent à la rédaction d'un article scientifique, d'un point de vue méthodologique et formel. Si vous souhaitez être accompagné par une personne expérimentée, vous pouvez contacter la rédaction.

Procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation est mise en œuvre par le comité de rédaction auquel s'associent les coordinateurs du numéro thématique le cas échéant.

Les contributions doivent être envoyées sur l'adresse générique redaction_gazette@archivistes.org et aux porteurs de numéros thématiques le cas échéant au format Word, Open Document ou RTF. L'auteur ou les auteurs reçoivent un accusé de réception. Après vérification de l'adéquation de l'article avec la ligne et la charte éditoriales de la revue ainsi que la thématique du numéro le cas échéant, il est envoyé en version anonymisée à deux experts, choisis en fonction de l'objet de l'article, et qui émettent leur avis. Un article peut être accepté, accepté sous réserve de modifications ou refusé. Lors du dépôt de l'article, l'auteur ou les auteurs ont la possibilité de signaler au comité de rédaction des experts non souhaités pour cause de conflit d'intérêt.

Le membre du comité de rédaction en charge du suivi de l'article synthétise les avis pour les transmettre à l'auteur ou aux auteurs. En cas de demande de modification, le ou les auteurs préciseront la manière dont ils ont répondu à ces demandes.

Une fois l'article validé, la création du numéro se poursuit (montage, relecture, etc.). Des modifications mineures de forme peuvent être alors de nouveau demandées. L'auteur en relation avec la rédaction de la revue s'assure que tous les co-auteurs approuvent la version finale du document.

La cession de droits sera signée de tous les auteurs de l'article et envoyée sur l'adresse générique. Chaque auteur fournit enfin son adresse postale pour recevoir un exemplaire de la revue en version papier. Un tiré à part en PDF lui est également remis.

0 Critères d'évaluation des articles originaux

L'expertise est réalisée en double aveugle par deux experts. Chaque article original est évalué sur les critères suivants :

- Adéquation avec la ligne éditoriale de la revue et la thématique du numéro le cas échéant.
- Originalité : l'article doit proposer une réflexion nouvelle et des apports à la théorie ou la pratique archivistique.
- Mise en œuvre de la démonstration : le propos doit être argumenté et étayé par des sources et une méthodologie pertinente.
- Pertinence de la bibliographie : une bibliographie, pertinente sur le sujet, doit être mobilisée dans l'article.
- Qualité rédactionnelle et structuration de l'article : chaque article doit comprendre un plan avec une introduction, des parties s'enchaînant logiquement et une conclusion. Le propos doit être clair. Les consignes de rédaction doivent être respectées.

0 0 Critères d'évaluation des études de cas

L'expertise est réalisée en double aveugle par deux experts. Chaque étude de cas est évaluée sur les critères suivants :

- Adéquation avec la ligne éditoriale de la revue et la thématique du numéro le cas échéant
- Originalité : le projet ou l'activité présentés doivent eux-mêmes être originaux dans leur sujet ou leur traitement, ainsi que dans les réflexions apportées à la pratique archivistique
- Mise en œuvre de la démonstration : le propos doit être argumenté et étayé par des exemples

- Pertinence de la bibliographie : une bibliographie, pertinente sur le sujet, doit être mobilisée dans l'article pour mettre de situer le cas présenté dans la pratique archivistique
- Qualité rédactionnelle et structuration de l'article : chaque article doit comprendre une introduction, des parties s'enchaînant logiquement et une conclusion. Le propos doit être clair. Les consignes de rédaction doivent être respectées.

0 Critères d'évaluation des articles Pistes et perspectives

L'expertise est réalisée en double aveugle par deux experts. Chaque article est évalué sur les critères suivants :

- Adéquation avec la ligne éditoriale de la revue et la thématique du numéro le cas échéant
- Originalité : l'article doit proposer une réflexion nouvelle et des apports à la théorie ou la pratique archivistique
- Mise en œuvre de la démonstration : le propos doit être argumenté et sourcé.
- Pertinence de la bibliographie : une bibliographie, pertinente sur le sujet, doit être mobilisée dans l'article
- Qualité rédactionnelle et structuration de l'article : chaque article doit comprendre un plan avec une introduction, des parties s'enchaînant logiquement et une conclusion. Le propos doit être clair. Les consignes de rédaction doivent être respectées.

0 Entretiens et comptes rendus

Les entretiens et comptes rendus sont évalués par le comité de rédaction. Ils doivent s'inscrire dans la ligne éditoriale de la revue et être inédits.

Les comptes rendus peuvent porter sur des ouvrages, thèses, journées d'études, colloques ou expositions récents. Ils rendent compte, de manière analytique, de la problématique, de l'argumentaire et des conclusions de l'ouvrage ou l'événement et en proposent une critique constructive.

Taille des articles

- Article original : pour les numéros thématiques, la longueur des articles est indiquée dans l'appel à contribution. Pour les articles non thématiques, une contribution de 5 000 à 10 000 mots hors annexes et notes de bas de page est attendue.
- Pistes et perspectives : 5 000 à 10 000 mots hors annexes et notes de bas de page
- Étude de cas : 4 000 à 7 000 mots hors annexes et notes de bas de page
- Entretien : le sujet et la longueur des entretiens sont à convenir au préalable avec le comité de rédaction.
- Compte rendu : 1000 à 2 000 mots hors notes de bas de page

Consignes de rédaction

Les articles seront entièrement rédigés et l'usage des puces réduit au nécessaire.

Les titres, citations, noms, dates et la ponctuation auront été vérifiés avec soin. Une **relecture attentive** aura permis de supprimer toute faute d'orthographe ou coquille (espace double entre deux mots, oubli d'un mot, etc.).

0 Typographie

L'apostrophe est française : « ’ » (et non anglaise « ' »).

La virgule et le point n'ont pas d'espace avant mais un après.

Les signes suivants [: ; ? ! % = + -] se composent avec un espace insécable avant et un espace après.

Les points de suspension... n'ont pas d'espace avant et sont toutefois à remplacer le plus souvent possible par « etc. ».

Les guillemets ont « des espaces insécables à l'intérieur » (après leur ouverture et avant leur fermeture).

Les signes (parenthèses) { accolades } [crochets] n'ont pas d'espace à l'intérieur (pas d'espace après leur ouverture ni avant leur fermeture). On n'abusera pas de l'usage des parenthèses.

0 Majuscules

Les majuscules seront accentuées et leur usage ne sera pas abusif (Association des archivistes français, Service interministériel des Archives de France, Archives départementales, Archives municipales, les archives électroniques, site Internet, conseil général, etc.).

0 Abréviations et sigles

Il conviendra de développer, à la première occurrence, les sigles et abréviations, sous forme de parenthèses leur faisant suite. On veillera à limiter le nombre d'abréviations pour faciliter la lecture.

0 Nombres

L'auteur veillera à les écrire en toutes lettres dans la mesure du possible (cinq, treize, mille, etc.). Les sommes d'argent, les statistiques et les dates doivent être données en chiffres.

Pour les siècles, ils seront mis en petites majuscules avec le « e » en exposant : le XIX^e siècle.

0 Bibliographie

Les références des citations seront indiquées en bas de page et suivront ces exemples :

- pour un ouvrage :

COUTURE (Carol) et ROUSSEAU (Jean-Yves), *Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, Université de Montréal, 1982, 491 p.

- pour une contribution à un ouvrage collectif :

ANGOUSTURES (Aline) et CHOISNET (Adélaïde), « Les consultations des dossiers des réfugiés et demandeurs d'asile en France par leurs descendants. Une quête d'identité entre secret et ruptures », dans FILLIEUX (V.) FRANÇOIS (A.), VAN ECKENRODE (M.) et MATHIEU (G.), sous la dir. de., *Un dossier pour se (re)construire. Archives et enjeux d'identités*, Louvain-la-Neuve, Presses universitaires de Louvain, 2022, 270 p.

- pour un article dans un périodique :

NAUD (Gérard) et NAUD (Christiane), « L'analyse des archives administratives contemporaines », *La Gazette des archives*, n° 115, 1981, p. 216-245.

- référence à des fonds d'archives :

Les références à des archives doivent être suivies de l'indication précise, lors de la première occurrence, du lieu et des fonds, ensuite les abréviations courantes peuvent être utilisées.

Première occurrence : Archives nationales, Archives du président Giscard d'Estaing, 5AG3, A6 160, communiqué final et commentaires dans les dossiers du président.

Deuxième occurrence : AN, 5AG3 AE101, correspondance diplomatique 1977-1978.

– référence à un site Internet (en note de bas de page) :

L'url sera la plus succincte possible. On précise avant le nom de la page Internet.

Exemple : Site Internet de l'Association des archivistes français : [https://www.archivistes.org/, consulté le 21 octobre 2019].

– document, article ou ouvrage sur un site web :

BELTRAME (Tiziana Nicoletta), « Le corps numérique des données. Le transfert des fiches documentaires des objets du musée de l'Homme au musée du quai Branly », *Ateliers d'anthropologie*, n° 36, 2012
[<http://journals.openedition.org/ateliers/9081>, consulté le 28 septembre 2022].

L'url sera la plus succincte possible et le DOI utilisé systématiquement s'il existe. L'URL ne sera mentionnée que si la référence est uniquement électronique. Ainsi, on ne précisera pas l'URL d'un article publié dans *La Gazette des archives*.

– répétition d'une référence :

Répétition immédiate d'une référence

Lorsqu'une référence est identique à celle qui la précède immédiatement, la note prend la forme suivante : *Ibid.*
Et si le numéro de page diffère : *Ibid.*, p. 113.

Autres répétitions

Pour les autres répétitions, on utilise *op. cit.* (en italique) pour un ouvrage, art. cit. pour un article ou chapitre d'ouvrage.

COUTURE (Carol) et ROUSSEAU (Jean-Yves), *op. cit.*, p. 28

NAUD (Gérard) et NAUD (Christiane), art. cit., p. 218.

0 Écriture inclusive

L'auteur ou les auteurs qui souhaitent écrire en écriture inclusive veilleront à la cohérence et à la fluidité de la syntaxe, notamment en suivant ces quelques conseils d'écriture :

- contracter dans un seul mot le masculin, le féminin et le pluriel en utilisant le point médian : « historien·nes » ;
- favoriser le recours aux termes épicènes (mots dont la forme ne varie pas en genre, que l'on réfère à un nom féminin ou masculin) : *enfant, artiste, cadre, membre*.

Présentation de l'article

0 Mise en page

Utiliser le modèle de mise en page disponible sur la page Internet de *La Gazette des archives* :
<https://www.archivistes.org/Présentation-de-La-Gazette-des-archives>

Aucun terme ne sera mis en valeur dans le texte par des caractères en gras ou soulignés. Seuls les termes en langues étrangères pourront être mis en évidence en italique.

0 Titres

Le titre de l'article doit être **précis, accrocheur et si possible synthétique**. L'article doit être structuré par des titres (voir des sous-titres) de paragraphes, essentiels pour guider le lecteur. Ils ne sont pas numérotés. Le premier niveau sera en gras et le second en italique.

0 Signature

La signature de l'article est située après la fin du texte. Elle comprendra :

- le prénom de l'auteur en minuscules, suivi du nom de famille en majuscules ;
- sur la ligne suivante, l'intitulé de son titre ou de sa fonction ;
- et enfin son adresse e-mail.

0 Résumé

Le résumé, en français puis en anglais, est situé après la signature. Le titre de l'article est repris en minuscules et en gras.

0 Mots-clés

Cinq mots-clés en français puis en anglais sont intégrés.

0 Figures et tableaux

Les figures sont numérotées de 1 à N.

Les illustrations (jpeg haute définition) doivent être libres de droits ou transmises avec les autorisations nécessaires. **Elles seront publiées en quadrichromie au sein des articles** : il convient ainsi de les insérer dans l'article ou de spécifier leur emplacement et d'envoyer également les fichiers à part, tout en s'assurant qu'ils sont adaptés au format de *La Gazette des archives*. Des **légendes** explicites et les **crédits** correspondants les accompagnent.

Ceci est un exemple © AAF

Les tableaux doivent être incorporés au texte, suivant le modèle ci-contre et légendés.

Résultats par combinaisons de réponses	Effectif	%
Consultation des documents numérisés	102	47
Consultation des documents numérisés et de bases de données	53	24
Consultation des documents numérisés, des bases de données et des instruments de recherche	21	10
Consultation des documents numérisés et des instruments de recherche	14	6
Autres réponses ou autres combinaisons de réponses	28	13

Total	218	100
-------	-----	-----

Figure 1 – Tableau d'exemple

0 Notes de bas de page

Les notes de bas de page seront placées au bas de chaque page par appel automatique (Insertion/Référence/Note de bas de page). Les notes seront aussi brèves que possible. L'appel de note est représenté par un chiffre en exposant : il se place immédiatement après le mot auquel il se rapporte, avant la ponctuation ou le guillemet terminant une citation. Il est suivi du point final.

0 Citations

Les citations courtes ne sont pas en italiques mais guillemetées dans le corps du texte : « ... » (pas de guillemets anglais : “ ”).

Au-delà de quatre lignes, les citations seront présentées en retrait par rapport au corps du texte (1 cm à droite et à gauche), avec des guillemets, en romain sauf si un mot ou l'ensemble de la citation est lui-même en italique dans le texte original.

Pour une citation de second rang (à l'intérieur d'une citation guillemetée), utilisez les guillemets anglais : « . . . “.....” ».

Pour toute adjonction ou suppression à l'intérieur des citations, employez des points de suspension entre crochets : [...].

Le point final est situé à l'extérieur des guillemets.