



La Gazette des archives

Charte éditoriale

Ligne éditoriale de la revue

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 et nous procédons à une détection anti-plagiat et intelligence artificielle¹.

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.

¹ Voici la position du comité de rédaction de *La Gazette des archives* sur l'intelligence artificielle : L'utilisation de l'intelligence artificielle générative pour la rédaction de l'article est strictement limitée à la traduction, l'amélioration de l'orthographe ou de la grammaire. L'intelligence artificielle ne doit pas servir à produire la réflexion de l'article, compte tenu des biais induits par l'usage de ces outils et pour des problématiques de droits d'auteur. Les auteurs ou autrices s'engagent à signaler l'utilisation d'un outil d'intelligence artificielle lors de la soumission de l'article, sous la forme d'une note de bas de page située au début de l'article. Si une intelligence artificielle est utilisée en tant que méthode de recherche, ils et elles s'engagent à en détailler l'usage dans le corps de l'article.

- 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 30 000 à 65 000 signes (espaces et notes de bas de page compris) est attendue.
- Pistes et perspectives : 30 000 à 65 000 signes, espaces et notes de bas de page compris.
- Étude de cas : 25 000 à 45 000 signes, espaces et notes de bas de page compris.
- Entretien : le sujet et la longueur des entretiens sont à convenir au préalable avec le comité de rédaction.
- Compte rendu : 6 000 à 12 000 signes, espaces et notes de bas de page compris.

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 EECKENRODE (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 épiciènes (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/Presentation-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. Les deux résumés doivent faire 2 000 signes maximum titres et espaces compris (1 000 signes chacun).

0 Mots-clés

Cinq mots-clés en français sont intégrés.

0 Figures et tableaux

Les figures sont numérotées de 1 à N.

Les illustrations (jpeg haute définition : 300 dpi) 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.

Élément	Règle	Modèle et exemples à suivre
Appel de note	Les appels de note sont placés avant les signes de ponctuation (guillemet, parenthèse, point final, etc.).	« Renvoi à une référence ¹ ».
Bibliographie	La bibliographie prend exclusivement la forme de notes de bas de page.	
Bibliographie – ouvrage	Les noms d’auteurs sont systématiquement écrits en petites capitales, suivis du prénom entre parenthèses. Une référence bibliographique complète doit contenir : nom de l’auteur, titre de l’ouvrage, ville d’édition, éditeur, date de publication et nombre de pages si l’ensemble a servi de référence /page(s) de la référence si la référence est plus précise.	NOM (Prénom) et NOM (Prénom), <i>Titre de l’ouvrage</i> , ville, éditeur, année de publication, pagination/nombre de pages. <i>Référence d’un ouvrage complet</i> COUTURE (Carol) et ROUSSEAU (Jean-Yves), <i>Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l’administration et de la recherche</i> , Montréal, Université de Montréal, 1982, 491 p. <i>Référence précise au sein de l’ouvrage</i> COUTURE (Carol) et ROUSSEAU (Jean-Yves), <i>Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l’administration et de la recherche</i> , Montréal, Université de Montréal, 1982, p. 18-19.
Bibliographie – chapitre d’ouvrage	La règle est la même que pour l’ouvrage, à la différence que la direction de l’ouvrage doit être indiquée. Les prénoms de la direction sont présentés entre parenthèses, par l’initiale.	NOM (Prénom), « Article », dans NOM (P.) et NOM (P.), sous la dir. de, <i>Titre de l’ouvrage</i> , ville, éditeur, année de publication, pagination/nombre de pages. 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 EECKENRODE (M.) et MATHIEU (G.), sous la dir. de., <i>Un dossier pour se (re)construire. Archives et enjeux d’identités</i> , Louvain-la-Neuve, Presses universitaires de Louvain, 2022, 270 p.
Bibliographie – revue	Lorsque l’article d’une revue est cité, il faut indiquer l’auteur de l’article, le titre de l’article, le nom de la revue, le numéro, l’année et les pages extrêmes. Contrairement à la citation d’un chapitre d’ouvrage, on n’indiquera pas la direction de la revue, la ville de sa publication ni son éditeur.	NOM (Prénom), « Article », <i>La Gazette des archives</i> , n° X, année, pagination. JAMES-SARAZIN (Ariane), « Aux sources de l’expographie d’archives : le musée sigillographique, diplomatique et paléographique », <i>La Gazette des archives</i> , n° 273, 2025, p. 59-69.

	Lorsque l'ensemble du numéro ou son dossier thématique sont cités, le titre du dossier/du numéro est précisé en italique.	<i>Le centenaire de la Grande Guerre vécu par les archivistes, La Gazette des archives</i> , n° 258, 2020, 396 p.
Bibliographie – thèse ou mémoire	Le nom de la personne directrice de la thèse ou du mémoire est à préciser, ainsi que l'université et la discipline.	NOM (Prénom), <i>Titre de la thèse</i> , thèse en [discipline], sous la direction de Prénom Nom, université X, date de soutenance, nb de pages. WINAND (Annaëlle), <i>Entre archives et archive : l'espace inarchivé et inarchivable du cinéma de réemploi</i> , thèse en sciences de l'information, sous la direction d'Yvon Lemay et d'André Habib, Université de Montréal, 2021, 301 p.
Bibliographie – œuvre inachevée	Les œuvres inachevées, qui sont donc demeurées des idées ou des projets, sont citées entre guillemets.	Il avait pour projet de publier un livre « Les archives en France », mais il ne finit jamais son manuscrit.
Bibliographie – répétition d'une référence	<ul style="list-style-type: none"> a. Lorsqu'une référence en note est identique à celle qui la précède, on indiquera <i>Ibid.</i> b. Pour les répétitions d'ouvrages déjà cités plus haut dans l'article, la référence sera composée du nom de l'auteur, suivi de <i>op. cit.</i> c. Pour un article ou un chapitre d'ouvrage, on utilisera <i>art. cit.</i> d. Lorsque plusieurs articles ou plusieurs ouvrages du même auteur sont cités, on les distinguera en mentionnant le début du titre. 	<ul style="list-style-type: none"> a. 1. Référence X, p. 10. 2. <i>Ibid.</i>, p. 12. b. NOM (Prénom) et NOM (Prénom), <i>op. cit.</i>, p. 15. c. NOM (Prénom), <i>art. cit.</i>, p. 20. d. JAMES-SARAZIN (Ariane), « Aux sources de l'expographie d'archives... », <i>art. cit.</i>
Bibliographie – référence en ligne et site internet	<p>Les liens sont exclusivement indiqués en note de bas de page, entre crochets, avec leur date de consultation. Il n'y a pas de mention « en ligne », ni de virgule avant les crochets.</p> <p>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 l'URL de <i>La Gazette des archives</i> ne sera jamais mentionnée.</p>	<p>NOM (Prénom), « Article », <i>Revue</i>, n° X, année, pagination [https://lienDOI.fr], consulté le 1^{er} janvier 2026.</p> <p>Site de l'Association des archivistes français [https://archivistes.org], consulté le 1^{er} janvier 2026.</p> <p>LE GENDRE (Romain), LIMON-BONNET (Marie-Françoise) et NAVARRETE (Zoé), « Transcrire et indexer les archives : évolution du rapport entre archivistes et usagers. L'exemple des Archives nationales de France », <i>In Situ</i>, n° 56, 2025 [https://doi.org/10.4000/14rrc], consulté le 1^{er} janvier 2026.</p>
Bibliographie – colloques et journées d'études	Les noms de colloque et de journées d'études sont entre guillemets, le lieu et les dates de l'événement sont précisés.	Colloque « Nom du colloque », lieu, 1 ^{er} au 3 janvier 2025. Colloque « Patrimoine et industrie en Poitou-Charentes : connaître pour valoriser », Poitiers-Châtelleraut, 12 au 14 septembre 2007.

Citation	Les citations sont encadrées de guillemets français. Si le texte cité comporte lui-même des guillemets, on utilisera des guillemets anglais.	« Il a été indiqué “antérieur à 1950” dans ce texte. »
Citation longue	Les citations de plus de trois lignes sont des citations longues. Elles doivent être en exergue par rapport au reste du texte (passage à la ligne, retrait de 1 cm de chaque côté).	« [...] la bureaucratie envahissante et l’usage démesuré des photocopieurs engendrent la création d’une masse tout à fait impressionnante et difficilement maîtrisable de documents. »
Citation coupée/Césure	Les césures se font avec des points de suspension encadrés de crochets.	« Les archives [...] sont essentielles. »
Exposition	Les noms d’expositions sont en italique.	<i>Exposition d’archives</i> , Archives départementales du Loiret, Orléans, 2025.
Figures (Images, graphiques, tableaux)	Les figures, graphiques et tableaux doivent être de haute qualité (300 dpi), légendés et crédités. Toutes les figures doivent présenter un intérêt dans la démonstration et ne peuvent être utilisées à titre d’illustration. Les tableaux doivent être complets et incorporés au texte, et non sous forme d’image. L’auteur s’engage à soumettre des illustrations qu’il a été autorisé à utiliser ou libres de droits. Pour les graphiques, le fichier source de données devra être remis à editions2@archivistes.org afin que la graphiste puisse reproduire l’infographie en respectant les données utilisées.	Figure 1 – Fréquentation annuelle de l’AAF © Association des archivistes français Figure 2 – Photographie de l’exposition © Association des archivistes français Figure 3 – Tableau de phasage initial du projet en mars 2017
Langue étrangère	Les mots en langue étrangère seront en italique. Les locutions latines sont soumises à la même règle, à l’exception de « etc. » et « cf. ».	<i>De facto, a priori, in extremis...</i>
Nombres en chiffres arabes	Les sommes d’argent, les statistiques, les mesures, les arrondissements de ville et les dates sont écrites en chiffre.	« 5 000 euros » ; « 3 kml » ; « 1950 » ; « 1 ^{er} mai » ; etc.
Nombres en chiffres romains	Les siècles sont en chiffres romains, petites capitales , e en exposant.	« XX ^e siècle ».
Nombres en toutes lettres	Tous les autres nombres doivent être rédigés en toutes lettres.	« cinq agents » ; « vingt documents », etc.
Services d’archives	Pour faciliter la lecture, le nom du service d’archives doit être écrit en toutes lettres et les abréviations sont proscrites. Les services d’archives doivent être cités avec leurs attributs.	Archives départementales de Maine-et-Loire On écrira de préférence « Services publics d’archives » (et non « Services d’archives publiques »).
Sigle	Un sigle doit toujours être écrit au long à sa première mention, suivi du sigle entre parenthèses, pour être ensuite utilisé dans l’article. <i>On évitera les abréviations AN, AD, AM, etc.</i>	« Le Service interministériel des archives de France (SIAF) ... »



Charte éditoriale – La Gazette des archives © Association des archivistes français (2025)

Signature	Tout article doit être signé à sa fin, en indiquant prénom et nom de l’auteur ; sur la ligne suivante, ses fonctions ou son titre ; sur la dernière ligne, son adresse mail.	Françoise Archives Responsable des archives communales de X francoisearchives@x.fr
-----------	--	--

Tout article doit être accompagné d’un résumé en français et de sa traduction en anglais. Les deux résumés doivent faire 2 000 signes maximum, titres et espaces compris (1 000 signes chacun). Tout article doit comporter jusqu’à cinq mots-clés. Enfin, tout article doit être signé (Prénom Nom, fonctions, structure d’exercice).