



## RECOMMANDATIONS POUR LE TEXTE

Ce document fait partie d'un ensemble de recommandations et outils destinés [aux auteurs](#).  
La mise aux normes des publications est de la responsabilité des auteurs/directeurs scientifiques.

### sommaire

- 1 - Nombre de signes et d'illustrations
- 2 - Métadonnées
- 3 - Mise en forme des éléments du texte
- 4 - Typographie
- 5 - Citations
- 6 - Abréviations et locutions latines
- 7 - Index



Les évolutions majeures des normes de publication sont signalées par le symbole \*.  
Vous trouverez dans le document « Boîte à outils » des conseils pour paramétrer Word, des raccourcis clavier, des indications pour l'utilisation de la feuille de style, pour naviguer dans les PDF des normes, etc.

## \* 1 - Nombre de signes et d'illustrations

- Nombre maximum de signes, espaces comprises : 1 million pour l'ouvrage et/ou 50 000 par contribution (texte, bibliographie, notes, pré- et postliminaires compris). Pour les ouvrages comptant plus de 20 contributions, la moyenne sera 30 000 signes maximum par article.
- Nombre maximal d'illustrations : 300 par ouvrage et/ou 15 en moyenne par article.

## 2 - Métadonnées

### Métadonnées de l'ouvrage

Elles sont rassemblées dans un fichier Word dédié.

#### Mots-clés

Des mots-clés – une dizaine en moyenne – sont fournis pour l'ouvrage.

Ils sont séparés par des virgules, sans point à la fin.

Ils doivent être au singulier, en romain et bas de casse (majuscules orthotypographiques uniquement).

Ils ne sont jamais abrégés. Les noms de personnes sont présentés sous la forme « Nom (Prénom) ».

#### Résumé de 4<sup>e</sup> de couverture

Le résumé de l'ouvrage comporte maximum 2 000 signes (espaces comprises).

#### Présentation des auteurs (monographie) ou directeurs scientifiques (ouvrage collectif)

Ils se présentent dans un texte rédigé de quelques lignes. Ne pas dépasser 400 signes (espaces comprises).

## Organismes financeurs

On fournit une liste rédigée des organismes ayant contribué au financement de la publication (fabrication et/ou impression), le cas échéant dans l'ordre souhaité d'apparition.

## Métadonnées des articles (ouvrage collectif)

### Rattachement du/des contributeur(s)

Le nom de l'auteur et son rattachement sont en minuscules et placés après le titre de l'article, chacun dans un paragraphe.

**NE PAS FAIRE :** rattachement dans une note de bas de page (il est traité comme métadonnée en édition numérique).

Présenter les informations toujours dans le même ordre, selon la logique suivante :

fonction [si nécessaire], établissement employeur, nom [abrégi] du labo (n°), structure de recherche [s'il y a], ville  
CNRS, Archéorient (UMR 5133), MOM, Lyon  
Doctorant, Aix-Marseille Université, CCJ (UMR 729), MMSH  
Chercheur associé, IRAA (USR 3155), MOM, Lyon

Quand la ville est déjà portée par le nom de l'institution, on ne la reprécise pas à la fin.

université Lumière Lyon 2, Archéorient (UMR 5133), MOM  
université de Strasbourg, Archimède (UMR 7044)

Pour les écoles et universités, on donne le nom officiel (vérifiable sur le site internet de l'école/université).

### Résumé de l'article

Un résumé est fourni pour chaque article. Il est succinct : un seul paragraphe et 1 000 signes maximum (espaces comprises).

Il est placé dans le texte, immédiatement après le rattachement du/des contributeur(s).

Dans un ouvrage plurilingue, le résumé est rédigé dans la langue de rédaction de la contribution.

### \* Mots-clés des contributions

Des mots-clés (une dizaine max.) sont fournis pour chaque article, selon les mêmes règles que pour ceux de l'ouvrage (voir plus haut).

Ils sont positionnés dans le texte, juste après le résumé.

Ils seront utilisés dans la version numérique des articles (pour améliorer leur référencement et visibilité).

### \* Traduction des métadonnées

On traduit ces éléments en anglais :

- |   |  |
|---|--|
| > mots-clés de l'ouvrage                          | > présentation du/des auteur(s)/directeur(s) |
| > résumé de 4 <sup>e</sup> de couverture          | > résumés des contributions                  |
| > légende de la/les illustration(s) de couverture | > mots-clés des contributions                |

## 3 - Mise en forme des éléments du texte

### Fichiers/pagination

Chaque élément de l'ouvrage doit être fourni dans un fichier distinct :

- > page de titre : titre définitif de l'ouvrage, ses éventuels compléments, noms des auteurs/directeurs
- > sommaire (avec nom du/des contributeur(s) le cas échéant)
- > introduction et/ou autres liminaires (remerciements, avertissements, etc.)
- > page de titre de chaque partie (voire sous-partie)
- > chaque chapitre ou article
- etc.

\* Nommage des fichiers : respecter la nomenclature suivante (**SANS** espace, accent, ponctuation ou autre signe).

00\_page-de-titre      01\_sommaire      03\_titre-partie-1  
05\_chapitre-2      ou      05\_Robert  
**NE PAS FAIRE :** Dupont, Article définitif? (22/7)

Le texte doit être impérativement paginé de façon continue sur l'ensemble du volume.

### Polices de caractères

On utilise la police Unicode Times New Roman, y compris pour les textes en grec et en arabe.

\* Les rare caractères grecs inexistant dans Times New Roman doivent être saisis dans la police IFAO Grec Unicode et surlignés.

\* Les hiéroglyphes sont composés avec l'éditeur libre /Sesh/. Ils sont insérés dans le fil du texte et les fichiers originaux sont fournis séparément, au format SVG.

## Titre et sous-titre de l'article/chapitre

Le texte qui suit une ponctuation forte constitue un sous-titre et figure dans un paragraphe distinct. Le deux-points est utilisé uniquement s'il est indispensable au sens du titre.

## Niveaux de titres à l'intérieur d'un article/chapitre

Faire apparaître une hiérarchie des titres très claire, avec numérotation (I, 1, a,...).

Cette numérotation est nécessaire pour vérifier la structuration de l'ouvrage, mais provisoire : elle est retirée *in fine*.

Pas de point final aux titres.

## Corps des principaux éléments de texte ☞ tous ces paramètres sont dans la feuille de style de MOM Éditions

> texte : corps 10

> citations sorties du texte : corps 9 ; retrait 7 mm à gauche et à droite

> note de bas de page : corps : 8,5, interligne 1,0

**NE PAS** insérer de lignes vides pour créer des espaces entre les paragraphes (elles sont supprimées *in fine*).

## Appels de note

Insérer les notes infrapaginales en utilisant une numérotation automatique en chiffres arabes (**PAS** d'astérisque) :

> \* par article pour les ouvrages collectifs, et par chapitre pour les monographies

> toujours avant les signes de ponctuation

Mur<sup>34</sup>.

même après un point abrégatif : Il est né au XIII<sup>e</sup> s.<sup>36</sup>.

> après le guillemet

« texte de citation »<sup>14</sup>.

**NE PAS FAIRE** : « texte de citation<sup>15</sup> ».

**NE PAS** insérer d'appel de note dans les métadonnées, les légendes, les titres d'article ou de chapitre. Les limiter dans les tableaux.

## Notes de bas de page

**PAS DE** tabulation, saut de ligne, numérotation, tableau ou autre mise en forme. Un point à la fin de chaque note.

## Références internes

Les références internes doivent être notées ainsi : « p. \$\$\$ ». Elles seront complétées lors des secondes épreuves.

**NE PAS** renvoyer à un numéro de partie (il est provisoire).

Dans le cas d'une publication uniquement numérique, renvoyer au nom du chapitre voire du titre de (sous-)partie.

## Appels de figure

Toutes les illustrations (images, tableaux, graphiques, vidéos, etc.) doivent être appelées dans le texte, par ordre croissant et selon la logique de l'exposé.

**NE PAS** placer l'appel initial d'une figure dans une note de bas de page.

Les appels de figure sont à éviter dans les titres et les intertitres.

L'appel de figure est en italique. Les éventuelles parenthèses qui l'encadrent sont en romain.

dans le *tableau 1* ci-dessous

(*fig. 10*)

(*fig. 9a et 10b-d*)

**NE PAS FAIRE** : (*fig.10*)

\* **Légendes** ☞ voir document « Recommandations pour les illustrations »

Elles sont placées dans le corps du texte, après le paragraphe comportant l'appel initial de figure.

## Tableaux

\* Les tableaux sont créés sous Word et insérés dans le corps du texte. Les tableaux sous forme de fichier Excel ne sont pas acceptés.

## 4 - Typographie



Typographie selon la langue de rédaction

### Article/chapitre rédigé en français

Les règles typographiques de MOM Éditions se basent sur le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Cependant, quelques règles sont propres à MOM Éditions et nous vous prions de les suivre.

Les vérifications liées à la langue française s'appuient sur le dictionnaire [Le Robert](#).

Les citations et références en langue étrangère dans un article rédigé en français suivent les normes de typographie française.

### Article/chapitre rédigé dans une autre langue

On utilise les règles typographiques propres à la langue de rédaction (typographie anglaise pour un article anglophone par exemple), pour le texte comme pour la bibliographie. ☞ voir document « Bases de typographie anglaise »



## Principes de base

- La sobriété : limitation des majuscules, de l'italique, ou autres effets de mise en valeur.  
**NE PAS** mettre de gras ou souligné (sauf cas particuliers, à convenir avec MOM Éditions).
- La constance : application de tout choix typographique de façon uniforme dans tout l'ouvrage.

## Italique

On l'emploie pour :

- les citations en langue latine, mots ou expressions en langue étrangère (en caractères latins) ➔ voir aussi § 5 « Citations »  
La nécessité de pratiquer une *tabula rasa* s'impose. Les tenants de cette *Quellenforschung* sont remis en cause.  
**NE PAS FAIRE** : mots étrangers passés dans l'usage (ils sont en romain) ➔ dictionnaire de référence : Le Robert
  - les titres d'œuvres : livres, journaux, œuvres d'art, nom de spectacle, etc.  
*La guerre de Troie n'aura pas lieu*    *Le Monde*    *la Vénus de Milo*    *Les Noces de Figaro*
  - les locutions latines (sauf etc., cf.)  
*passim*    *ad loc.*    *infra*    *supra*    *s.v.*    *i.e.*    *e.g.* ➔ voir § 6 « Abréviations et locutions latines »
- ... mais **PAS POUR** : les noms d'institutions, les organismes et leurs sous-entités, associations, événements, noms de rues, livres sacrés et bibliques, etc. qui restent en romain.
- l'Institut français du pétrole    le boulevard des Provinces    le colloque Antiquipop    le Coran    les Évangiles

## Majuscules

Les majuscules portent les accents, trémas et cédilles et autres signes diacritiques.

Égypte    Moyen Âge    Ça alors !    Ĥirbat al-Ġā'ad

D'une manière générale, limiter l'usage des majuscules à celui dicté par les règles d'orthotypographie.

\* Pour les noms propres d'établissements, d'événements, d'organismes, etc., suivre le principe suivant :

- si l'ensemble est déjà identifié par un nom propre, les autres mots le constituant ne portent pas de majuscule  
le musée du Louvre    la guerre de Troie    l'université de Strasbourg  
le conseil général de la Loire    la ville d'Autun
- si aucun nom propre n'est présent, la majuscule est sur le terme le plus caractéristique.  
le musée de la Dentelle    l'Inquisition espagnole    le ministère des Arts et de la Culture  
la République romaine    la direction régionale des Affaires culturelles

## Noms propres

L'orthographe et la typographie (majuscules, accentuation) des noms propres (lieux, personnes) sont harmonisées.

Le prénom d'une personne peut être développé à la première occurrence, il sera abrégé ensuite.

## Points cardinaux

Ils ne sont jamais abrégés.

Ils commencent toujours par une minuscule

le sud de la Sarthe    au nord de Rome    un axe sud-ouest - nord-est

... sauf lorsqu'il s'agit de la partie d'un pays ou d'une région.

le Sud-Est asiatique    la Syrie du Nord    les pays de l'Est

## Tirets

On emploie :

- le tiret court - (sans espace avant ou après) pour un trait d'union  
c'est-à-dire    1975-1980    p. 956-957    Bourgogne-Franche-Comté
- le tiret moyen – uniquement pour un aparté dans le texte ou en début de ligne dans une énumération
- le tiret long — exclusivement pour introduire un dialogue.

## Barre oblique

Elle est employée dans les fractions, pour marquer une alternative, opposition, réunion. Pas d'espace avant ni après.

passé/futur

## Signes allant par paire

- Guillemets

On encadre de guillemets chevrons « » une locution, une citation, une traduction, le titre d'un article, d'un chapitre.

À l'intérieur des guillemets on utilise les guillemets anglais “ ” (sans espaces).

« Les dominés réagissent à l'imposition culturelle par le “mauvais goût” volontairement affiché ».

- Crochets

Ils remplacent les parenthèses si l'on se trouve à l'intérieur ( [ ] ) ou immédiatement après ( ) [ ] des parenthèses.

(Korê 678 [fig. 1] ou Kouros d'Aristodikos)    (IV<sup>e</sup>-VI<sup>e</sup> s. ap. J.-C.) [fig. 9]

Ils indiquent également toute intervention ou coupure dans une citation. ➔ voir § 5 « Citations »

## Chiffres romains

- Chiffres romains grandes capitales

Ils sont appliqués aux dynasties et aux millénaires, à un nom de personne, aux régimes politiques.

XII<sup>e</sup> dynastie      VI<sup>e</sup> millénaire      Louis XIV      III<sup>e</sup> Reich

- Chiffres romains petites capitales ➔ raccourci clavier dans le document « Boîte à outils »

Ils s'appliquent aux numéros de siècles impérativement.

XII<sup>e</sup> siècle ap. J.-C.      **NE PAS FAIRE :** XII<sup>e</sup> siècle

## Fourchettes de valeurs

Donner les nombres complets.

**NE PAS FAIRE :** p. 1238-1256      Dupont 2012-2018  
p. 1238-56      Dupont 2012-18

## Distances et mesures

Elles sont obligatoirement basées sur le système métrique et abrégées km, m, cm, ou mm, sans point.

3 mm      3,50 m      5 m<sup>2</sup>

Dans les mesures de surface ou de volume, on donne l'unité une seule fois à la fin.

23 x 25 x 43 cm      **NE PAS FAIRE :** 23 cm x 25 cm x 43 cm

## 5 - Citations

### Présentation

Une citation dans le fil du texte est entourée de guillemets. Une citation sortie du texte est présentée sans guillemets.

### Langues étrangères

Les citations latines et mots latins sont toujours en italique et sans guillemets.

Les citations en caractères non latins (grec, arabe, etc.) sont écrites en romain et sans guillemets.

Les citations en langue étrangère en caractères latins sont en romain et entre guillemets (si elles sont dans le fil du texte).

### Ponctuation

Quand la citation est une (fin de) phrase, on place le point après le guillemet fermant (ou après l'appel de note ou la référence) :

« Cela donnera naissance à plusieurs générations de martyrs ».

Désormais, il faudra tenir compte du « patriotisme foncier des huguenots »<sup>2</sup>.

« Ce sophiste calomniait dans ses conférences les discours improvisés » (Philostr., *Vit. soph.*, II, 9, 583).

Si la citation contient une exclamation, une interrogation ou des points de suspension, la ponctuation est double.

« Ne me demandez pas l'impossible ! ».

### Intervention dans une citation

Une coupure dans une citation doit être présentée par des points de suspension entre crochets.

« Le jeune homme entra. [...] Il rappelait Achille par son visage et sa fierté ».

On met aussi entre crochets tout renseignement dont le lecteur peut avoir besoin pour comprendre la citation.

« Elle [la beauté] agit même sur ceux qui ne la constatent pas ».

« Les soldats ont refusé d'optempérer [sic] aux ordres de leur général ».

### Référence

Toute citation doit être référéncée, en note infrapaginale ou entre parenthèses dans le texte :

auteur date, numéro de page

« Citation » (Dupont 2012, p. 45)

Pour toute citation traduite, on précise l'auteur de la traduction, au minimum à la première occurrence pour toutes les traductions d'un même auteur.

Varron, *La langue latine*, 7, 13 (trad. personnelle)      *Le chant d'Achille* (trad. Augé 2014)

Toutes les traductions de Longus sont de J.-R. Vieillefond (1987).

Pour les pièces d'archives, les informations sont ordonnées en allant du général au particulier.

lieu de conservation, département, cote, liasse, carton, dossier, pièce, folio, « Titre exact » (ou description).

### Sources antiques

- Auteurs anciens

Toute citation de source antique doit être accompagnée d'une traduction.

Les citations et leur traduction doivent suivre une présentation uniforme (marque de coupure, majuscule initiale, ponctuation).

**NE PAS FAIRE :** ... νῦν δὲ κλέος ἐσθλὸν ἀροίμην  
Je souhaite maintenant remporter une noble gloire.

Les différents éléments de la référence sont séparés par une virgule : nom de l'auteur, titre de l'œuvre, n° du livre, chapitre, vers, etc., traduction ou édition.

Longus, III, 2, 4      *Genealogiae*, IV, 14, 8      Philostrate, *Vie des sophistes*, II, 32

Une référence peut être abrégée si l'on a précisé le système employé (p. ex. celui du [Thesaurus Linguae Latinae](#)), ou si elle a été une première fois donnée en entier.

Ovide, *Métamorphoses*, I, 18    puis    Ov., *Mét.*, I, 18

Si on utilise une édition particulière, celle-ci est précisée au moins à la première occurrence.

• Corpus épigraphique    *voir document « Recommandations pour l'épigraphie »*

Les abréviations des recueils d'inscriptions doivent suivre celles du [Guide de l'épigraphiste](#) ou de l'Association internationale d'épigraphie grecque et latine ([GrEpiAbbr](#)). Pour les corpus qui n'ont pas d'abréviation usuelle, une liste doit être fournie.

## 6 - Abréviations et locutions latines

Veiller à bien respecter la composition (romain ou italique), ainsi que les espaces.

	ABRÉVIATION	NOTE
après J.-C., avant J.-C.	ap. J.-C.    av. J.-C.	<b>NE PAS</b> utiliser p.C., a.C., BC, AD, etc.
catalogue d'exposition	cat. exp.	
chapitre(s)	chap.	
<i>circa</i>	<i>ca</i>	sans point
collaboration	collab.	
collection	coll.	
colonne(s)	col.	
<i>confere</i>	cf.	l'employer uniquement dans le sens de « comparer »
coordination, coordinateur	coord.	
deuxième	2 <sup>e</sup>	<b>PAS</b> 2 <sup>ème</sup>
Docteur	D <sup>r</sup>	<b>PAS</b> Dr (sans exposant)
éditeur(s) ou édité(s) par	éd.	<b>PAS</b> eds.    ed.    eds.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>	
<i>et cetera</i>	etc.	<b>NE PAS</b> faire suivre de points de suspension (etc...)
et suivante(s)	et suiv.	limiter son emploi
fascicule(s)	fasc.	
feuillet(s)	f.	
folio(s)	f <sup>o</sup>	<b>PAS</b> f <sup>ms</sup>
figure(s)	fig.	
fragment(s)	frg.	
hors série	h.s.	
impression, réimpression	impr.    réimpr.	
inventaire	inv.	
ligne(s)	l.	<b>PAS</b> lg.
longueur, largeur, hauteur, profondeur, diamètre, épaisseur	L.    l.    H.    diam.    ép.	<b>PAS</b> Long.    Larg.    Haut.    Ht.
Madame, Mademoiselle, Monsieur	M <sup>me</sup> M <sup>lle</sup> M.	<b>PAS</b> Mme    Mlle (sans exposant)    pas Mr
manuscrit(s)	ms.	
note(s)	n.	
numéro(s)	n <sup>o</sup>	
numéro spécial	n.s.	
page(s)	p.	<b>PAS</b> pp. (abréviation anglaise)
par exemple	p. ex.	
partie(s)	part.	
planche(s)	pl.	
premier, première	1 <sup>er</sup> 1 <sup>re</sup>	<b>PAS</b> 1 <sup>ère</sup>
recto, verso	r <sup>o</sup> v <sup>o</sup>	
sans date (d'édition)	s.d.	sans espace
sans lieu (de publication)	s.l.	sans espace

sans nom (de maison d'édition)	s.n.	sans espace
sans pagination	s.p.	sans espace
<i>sequiturque, sequunturque</i>	<i>sq. sqq.</i>	limiter son emploi
siècle(s)	s.	
<i>sub verbo</i>	s.v.	sans espace
supplément(s)	suppl.	
tableau(x)	tabl.	
tome(s)	t.	
traduit par, traduction	trad.	
vers (poésie)	v.	
voir		<b>NE PAS</b> abréger
volume(s)	vol.	

## 7 - Index

Une liste complète des entrées d'index, structurée par niveau le cas échéant, est déposée en même temps que le manuscrit (stylage recommandé en liste à puces).

La pagination des items de l'index sera complétée à l'étape des secondes épreuves, en se basant sur l'ouvrage mis en page.

**NE PAS** établir d'index ou « stabyloter » les termes dans Word.