



RECOMMANDATIONS POUR LE TEXTE

Ce document fait partie d'un ensemble de recommandations et outils destinés aux auteurs (voir « À lire »).
La mise aux normes des publications est de la responsabilité des auteurs/éditeurs scientifiques.

sommaire

- 1 – Mise en forme des éléments du texte
- 2 – Typographie
- 3 – Citations
- 4 – Abréviations et locutions latines
- 5 – Index
- 6 – Métadonnées et éléments liminaires



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, etc.

Les évolutions des normes de publication sont signalées par le symbole *.

1 - Mise en forme des éléments du texte

Fichiers/pagination

Chaque chapitre ou article doit être fourni dans un fichier distinct.

Une bonne pratique pour un nommage des fichiers « numériquement » correct : Ouvrage_chap-1_auteur

NE PAS commencer par un chiffre, **NE PAS** utiliser d'espace ni accent ni ponctuation ou autre signe.

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.

Pour le grec, on a recours à la police IFAO Grec Unicode pour les caractères absents dans Times New Roman.

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. Limiter l'usage du deux-points.

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 indicative et nécessaire pour vérifier la structuration de l'ouvrage, mais est retirée in fine.

Pour les articles, ne pas dépasser trois niveaux de titres.

Pas de point final aux titres.

Corps des principaux éléments de texte

> texte : corps 10, interligne 1,15

> citations sorties du texte (\geq à 3 lignes) : corps : 9, interligne 1,15 ; retrait 7 mm à gauche et à droite

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

Appels de note

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

> en continu pour les monographies (sauf si plus de 1 000 notes : numérotation par chapitre)

> par article pour les ouvrages collectifs

> toujours avant les signes de ponctuation

Mur³⁴.

même après un point d'abréviation Il est né au XIII^e s.³⁶.

> après la parenthèse ou le guillemet

(mur A et mur B)³⁵

« texte de citation »¹⁴.

NE PAS FAIRE : « texte de citation¹⁵ ».

NE PAS insérer d'appel de note dans les tableaux, les encadrés, les légendes, les titres d'article ou de chapitre.

Notes de bas de page

Pas de tabulation, numérotation ni autre mise en forme.

Un point à la fin de chaque note.

Éviter les notes trop longues.

NE PAS utiliser *ibid.*, *op. cit.*, *art. cit.*, etc.

Références internes

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

Dans le cas d'une publication uniquement numérique, ne pas renvoyer à un numéro de page mais au nom du chapitre voire du titre de (sous-)partie : voir dans ce volume, chapitre « Nom du chapitre », partie « Nom de la partie ».

Appels de figure

Toutes les illustrations (images, tableaux, graphiques, vidéos, etc.) doivent être appelées dans le texte, par ordre croissant.

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

dans le *tableau 1* ci-dessous

(*fig. 10*)

NE PAS FAIRE :

(*fig.10*)

Tableaux

L'édition au format numérique apporte une contrainte de largeur. Les tableaux inférieurs à un équivalent de 70 caractères / 12 cm de large sont structurés au format numérique et sont à privilégier (au-delà, ils apparaissent sous forme d'image).

2 – Typographie



Typographie selon la langue de rédaction

Article/chapitre rédigé en français

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

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*.

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, des italiques, et des 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.

Italiques

On les emploie pour :

> les citations en langue latine, mots ou expressions en langue étrangère (en caractères latins) *☞ voir aussi § 3 « Citations »*

Ce fait avéré, la nécessité de pratiquer une *tabula rasa* s'impose.

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 § 4 « Abréviations et locutions latines »*

... mais **PAS POUR** : les noms d'institutions, organismes et leurs sous-entités, associations, événements, etc. qui restent en romain.

l'association des Géographes la chaîne Arte la librairie Decitre le colloque Antiquipop

Majuscules

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

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

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

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. 12-20

> le tiret moyen – pour un aparté dans le texte ou en début de ligne dans une énumération

> le tiret long — est employé uniquement 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.

Cet usage est cependant à limiter autant que possible.

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

Ils indiquent toute intervention ou coupure dans une citation. *☞ voir § 3 « Citations »*

Chiffres romains

• Chiffres romains grandes capitales

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

XII^e dynastie VI^e millénaire Louis XIV III^e Reich

• Chiffres romains petites capitales *☞ raccourci clavier dans le document « Boîte à outils »*

Ils s'appliquent aux numéros de siècles impérativement.

XII^e siècle ap. J.-C. **NE PAS FAIRE :** XII^e siècle

Fourchettes de valeurs

Donner les nombres complets.

NE PAS FAIRE 1978-79

p. 1238-1256

p. 1238-56

Dupont 2012-2018

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 m²

Dans les mesures de surface ou de volume, on donnera 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

Noms propres

L'orthographe et la typographie (majuscules, accentuation) des noms propres (lieux, personnes) sont harmonisées, au minimum à l'intérieur d'un chapitre/article.

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

3 – Citations

Présentation

Une citation courte reste dans le fil du texte, entre guillemets.

Une citation de plus de 3 lignes est sortie du texte, et 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, le cas échéant, 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 »².

« 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 [...] pour pouvoir être distinguée d'éventuels points de suspension ... présents dans la citation elle-même.

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

NE PAS FAIRE : « Aussi Lycénion, (...) commença à le passer maître en cette matière ».

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 ».

On utilise les crochets obliques < > pour compléter un énoncé défaillant.

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.

NE PAS FAIRE :

... νῦν δὲ κλέος ἐσθλὸν ἀροίμην

Je souhaite maintenant remporter une noble gloire (*Iliade*, XVIII, 121).

Les différents éléments de la référence seront 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 elle a été une première fois donnée en entier.

Ovide, *Métamorphoses*, I, 18 Ovide, *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'inscription doivent suivre le *Guide de l'épigraphiste* (consultable [en ligne](#)).

Pour les corpus qui n'ont pas d'abréviation usuelle, une liste doit être fournie.

Les différentes éditions et fascicules des corpus sont présentés comme suit :

*IG II*² = 2^e édition du volume II des *IG*

IG II, 5 = 5^e fascicule du volume II des *IG*

On ajoute « n° » avant le numéro de l'inscription.

IG V, 1, n° 1432

4 – 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.	NE PAS 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.	limiter son emploi
coordination, coordinateur	coord.	
deuxième	2 ^e	PAS 2 ^{ème}
Docteur	D ^r	PAS Dr (sans exposant)
éditeur(s) ou édité(s) par	éd.	PAS éds. ed. eds.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>	
<i>et cetera</i>	etc.	NE PAS faire suivre de points de suspension (etc...)
et suivantes	et suiv.	
fascicule	fasc.	
feuille, folio	f ^o , f ^{os}	
figure(s)	fig.	
fragment(s)	frg.	
impression, réimpression	impr., réimpr.	
inventaire	inv.	
Madame, Mademoiselle, Monsieur	M ^{me} M ^{lle} M.	PAS Mme Mlle (sans exposant) PAS Mr
manuscrit(s)	ms.	
note(s)	n.	
numéro(s)	n ^o	
page(s)	p.	PAS pp.
par exemple	p. ex.	
partie(s)	part.	
planche(s)	pl.	
premier, première	1 ^{er} 1 ^{re}	PAS 1 ^{ère}
recto, verso	r ^o , v ^o	
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</i>	<i>sq.</i>	PAS <i>sqq.</i>
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		NE PAS abrégé
volume(s)	vol.	

5 - Index

L'indexation est effectuée par MOM Éditions après la structuration XML de l'ouvrage, sur la base d'une liste déposée en même temps que le manuscrit.

Deux informations à fournir :

> une liste des entrées d'index, structurée par niveau le cas échéant

> un repérage effectué dans le texte sous forme de « stabylotage », sur la version papier ou la version PDF.

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

6 – Métadonnées et éléments liminaires

Rattachement des contributeurs (dans un article)

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 (c'est une métadonnée en édition numérique et elle doit être traitée comme telle).

Si toutes les informations ne sont pas présentes, à tout le moins les présenter toujours dans le même ordre, selon la logique suivante : individu (fonction, employeur), labo (nom/UMR, structure), lieu

fonction [si nécessaire], établissement employeur, nom 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

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

NE PAS préciser les communautés d'universités **université de Lyon** **MAIS** **université Lumière Lyon 2**

NE PAS préciser les tutelles des laboratoires ou structures de recherche.

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

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

Résumé (dans un article)

Un résumé – succinct – est fourni pour chaque article.

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

Il est suivi de sa traduction dans une langue secondaire, le cas échéant.

Mots clés

Des mots clés – une dizaine maximum – doivent être fournis pour l'ouvrage (pas pour les contributions).

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^e de couverture

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

Présentation des auteurs (monographie) ou éditeurs

Les auteurs (monographies) ou éditeurs scientifiques se présentent dans un texte rédigé de quelques lignes.

Ne pas dépasser 400 caractères (espaces comprises).

Traduction

Pour un ouvrage à diffusion internationale, on traduit ces éléments impérativement dans une langue secondaire (anglais le plus souvent) :

> mots clés de l'ouvrage

> résumé de 4^e de couverture

> présentation du/des auteur(s)/éditeur(s).