



## RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

**Afin de diminuer le temps de fabrication des ouvrages que prépare le service des Publications, les auteurs sont priés de suivre les recommandations ci-dessous.**

### I – TEXTE

#### RÈGLES DE PRÉSENTATION

##### Pagination

Le texte doit être impérativement paginé de façon continue **sur l'ensemble du volume**. **Chaque chapitre ou article doit être fourni dans un fichier à part.**

##### Polices de caractères et corps du texte

On utilisera uniquement des **polices unicodes** (Times de préférence)<sup>a</sup>. Pour le grec on utilisera Gentium ou IFAO grec unicode.

L'ensemble du texte doit être fourni en corps 11 (interligne 14), à l'exception des descriptions d'objets, catalogues, citations isolées du développement, ainsi que des notes infrapaginales publiés en petit corps (corps 10 + interligne 12).

##### Mise en forme du texte

Le manuscrit doit être présenté de la manière **la plus simple possible**, ce qui facilitera le travail de mise en page. Ne pas faire de tabulation en début de paragraphe (un retour à la ligne suffit). Éviter les sauts de pages, les lignes vides, les espaces multiples, les puces automatiques, les gras, les soulignés, les césures...

##### Titres

Faire apparaître par des styles différents une **hiérarchie des titres très claire**, sans numérotation (I, 1, a...). Ne pas mettre de point final aux titres.

##### Notes de bas de page

Insérer les notes infrapaginales en utilisant une numérotation automatique, en continu pour les monographies<sup>b</sup>, et une numérotation par article pour les ouvrages collectifs. Utiliser une numérotation en chiffres arabes (pas d'astérisque). **Ne pas insérer d'appel de note dans les tableaux, ni dans les légendes...**

##### Références internes

Les références internes doivent être impérativement notées : **p. XXX** ou **p. 000**. Elles seront complétées lors de la correction des épreuves.

---

a. La version imprimée du texte fera foi en cas de problème typographique au transcodage.

b. Si le nombre de notes de bas de page est supérieur à 1000, une numérotation par chapitre sera préconisée.

## RÈGLES TYPOGRAPHIQUES POUR LES TEXTES EN LANGUE FRANÇAISE

Les règles typographiques des Publications de la Maison de l'Orient se basent sur celles en usage à l'Imprimerie nationale (*Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, dernière édition novembre 2008, ISBN 2-7433-0482-0). Pour les autres langues on utilisera les règles typographiques qui leur sont propres.

### Majuscules

On utilise les accents, trémas et cédilles pour les majuscules et les petites capitales (p. ex. : Égypte, Moyen Âge, BÜHLER W. 1960...).

### Espaces insécables

Sont à insérer :

- après le guillemet ouvrant (« ) et avant le guillemet fermant ( »);
- après le tiret moyen ouvrant (–) et avant le tiret moyen fermant (–) lors d'un aparté ;
- avant les signes de ponctuation doubles ( ; ; ? !);
- avant et après des valeurs chiffrées liées de fait au mot qui les suit ou les précède (fig. 9, p. 2, n° 43, 2 m, 3 ans...);
- entre l'initiale du prénom et le nom de l'auteur.

### Tirets

On emploie :

- le tiret court - (sans espace avant ou après) pour noter un trait d'union (ex. : c'est-à-dire, 1975-1980) ;
- le tiret moyen – permet un aparté dans le texte et s'utilise en début de ligne dans le cas d'une énumération ;
- le tiret long — est employé pour introduire un dialogue.

### Signes allant par paire

- **guillemets** : utilisés des guillemets chevrons (« ») pour introduire une locution, une citation, une traduction, le titre d'un article. À l'intérieur des guillemets on utilise “ ” (sans espace) : « “ ” ».
- **crochets** :
  - remplacent les parenthèses si l'on se trouve déjà à l'intérieur de parenthèses : ( [ ] ), ou immédiatement derrière des parenthèses : ( ) [ ] ;
  - indiquent toute intervention ou coupure dans une citation (ex. : « Le jeune homme [Théagène] entra. [...] Il rappelait Achille par son visage et sa fierté. »).

### Appels de notes

L'appel de note se place en exposant immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte et dont il est séparé par une espace insécable (ex. : espace <sup>34</sup>).

Dans le développement, l'appel de note est introduit *avant* les signes de ponctuation, mais *après* le point qui suit un mot abrégé (etc., J.-C., s.). En fin de phrase, il est suivi du point final même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé (ex. : etc. <sup>34</sup>).<sup>c</sup>

### Chiffres

- chiffres **romains grandes capitales** : appliqués à un nom de personne (Louis XIV) ; aux régimes politiques (III<sup>e</sup> Reich) ; aux dynasties (XII<sup>e</sup> dynastie) et aux millénaires (VI<sup>e</sup> millénaire).
- chiffres **romains petites capitales** : les numéros des siècles (XII<sup>e</sup> siècle ap. J.-C.).

**Rappel** : premier s'abrège 1<sup>er</sup> ; première : 1<sup>re</sup> ; deuxième : 2<sup>e</sup> (et non 2<sup>ème</sup>).

### Distances et mesures

Elles sont données en kilomètres, mètres ou centimètres (abrévés km, m, cm, ou mm sans point : 3 m ou 3,50 m ou m<sup>2</sup>) ; le mile anglo-saxon est à proscrire.

### Points cardinaux

Ils ne sont jamais abrégés et commencent toujours par une minuscule (le sud de la Sarthe, au nord de Rome), sauf lorsqu'il s'agit de la partie d'un pays (le Sud-Est asiatique, la Syrie du Nord).

---

c. Après une citation, deux cas se présentent :

- si la citation est « autonome », c'est-à-dire qu'elle constitue une phrase entière ou bien qu'elle est introduite pas deux points (:), l'appel de note se place après le mot mais avant le signe de ponctuation et le guillemet. Ex. : ... « Cela donnera naissance à plusieurs générations de martyrs<sup>1</sup>. »
- si la citation n'est pas « autonome » c'est-à-dire qu'elle n'est qu'un fragment de phrase, l'appel de note se place après le guillemet et avant le signe de ponctuation. Ex. : Désormais, il faudra tenir compte du « patriotisme foncier des huguenots »<sup>1</sup>.

## Langues étrangères

- Les citations latines sont toujours en italique sans guillemets ;
- Les citations de langues étrangères écrites ou transcrites en caractères latins sont placées entre guillemets sauf dans le cas de mots isolés qui seront en italique ;
- On suivra les normes typographiques françaises ;
- Les citations en caractères non latins (grec, arabe, etc.) sont écrites sans guillemets et en romain.

## RÈGLES D'ABRÉVIATION

### Abréviations usuelles

chap. = chapitre(s)	n° = numéro(s)	tabl. = tableau(x)
col. = colonne(s)	p. = page(s)	trad. = traduit par
éd. = éditeur(s)/édité(s) par	p. ex. = par exemple	v. = vers (en poésie et non pas pour « voir » qui ne s'abrège pas)
fig. = figure(s)	pl. = planche(s)	vol. = volume(s)
frg. = fragment(s)	s. = siècle(s)	
n. = note(s)	t. = tome(s)	

### Abréviations et locutions latines

Les citations, locutions et les mots latins sont en italique : *sq.*, *ca* (sans point), *passim*, *ad loc.*, *infra*, *supra*, *s.v.*, *et al.*, *i.e.*, *in*, *e.g.* ; une exception pourra être faite pour les termes les plus usuels (à priori, à posteriori, à contrario, à fortiori, cf., et etc.) composés en romain.

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références bibliographiques sont citées, en abrégé, dans le texte ou en notes infrapaginales et développées à la fin de l'article ou de l'ouvrage (système dit de Harvard).

On fournira une liste d'abréviations pour celles qui ne sont pas courantes dans la discipline.

### Références intégrées au développement (texte ou notes infrapaginales)

- Le nom de l'auteur, **tapé en minuscules**, est suivi de l'année et des pages concernées : Durand 1980, p. 181-188 (et non 181-8 ou 181-88).
- On distingue les ouvrages d'un auteur parus la même année par l'emploi des minuscules a, b, etc., placées après l'année, sans espace : Martin 1974a, p. 1-12.
- Pour deux ou trois auteurs, le dernier est annoncé par « et » : Hunt, Johnson **et** Kagan 2002.
- Pour quatre auteurs et plus, on utilisera « *et al.* » : Jones *et al.* 1912. Par contre, dans la bibliographie finale, tous les auteurs seront développés.
- Pour séparer plusieurs références, on utilisera le point-virgule (Gould 1980, p. 11 ; Hodder 1980, p. 26).

## Bibliographie finale

### Pour les références bibliographiques en langues étrangères, on gardera la ponctuation française.

- Le patronyme, suivi de l'initiale du (des) prénom(s), est en **petites capitales avec initiales en majuscules** (HODDER I.)<sup>d</sup>.
- Les prénoms doivent être abrégés après la dernière consonne : Christophe = Chr. ; Jean-Claude = J.-Cl. etc.
- Il n'y a pas de virgule entre le nom de l'auteur et l'année (MARGUERON J. 1982).
- La mention (éd.), (dir.) etc., se place avant l'année d'édition : LAUBENHEIMER F. (dir.) 2001.
- Si la bibliographie comporte plusieurs titres d'un même auteur, seul le premier est précédé de son nom ; pour les références suivantes, la date est précédée d'un tiret long (— 2010).
- Rééditions : utiliser le système 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> éd. (plutôt que 1980<sup>2</sup> ou [1972] 1980) : WILL É. 1980, *Le monde grec et l'Orient* (2<sup>e</sup> éd.), Paris.
- À défaut de date, on porte les mentions : (s.d.), (sous presse) ou (à paraître).
- Si l'ouvrage fait partie d'une collection, il est nécessaire de la mentionner, ainsi que son numéro.

---

d. Raccourcis clavier pour la transformation en petites capitales : Mac (cmd+Maj+K), PC (ctrl+Maj+K).

- Les numéros de revues, de collections, etc. se composent en chiffres arabes. Le nom de la revue et son numéro ne sont pas séparés par une virgule (*Syria* 42).
- Villes d'édition :
  - elles doivent être systématiquement indiquées en français, puisque c'est la langue d'édition des CMO et TMO : Londres et non London, Zurich et non Zürich, etc.
  - s'il y a plusieurs villes d'édition, il faut les séparer par des tirets courts : REDMAN C. 1978, *Social Archaeology*, New York-Londres.
- La mention de la maison d'édition est souhaitée **uniquement** pour les éditions rares ou anciennes.

### Monographies

BACHELARD G. 1949, *La psychanalyse du feu*, Paris.

PARANAVITANA S. 1970, *Inscriptions of Ceylon I*, Colombo.

### Collections et séries

Le nom ou l'abréviation de la collection est composé en romain (et non en italique).

POUDERON B. (dir.) 2005, *Lieux, décors et paysages de l'ancien roman des origines à Byzance. Actes du 2<sup>e</sup> colloque de Tours, 24-26 octobre 2002*, CMO 34. Série littéraire et philosophique 8, Lyon.

### Articles de revues

Les titres sont en italique. **Les abréviations des titres doivent être celles en usage dans la spécialité de l'auteur.** Dans le domaine de l'Antiquité, ce sont celles de l'*Année philologique*.

DURAND F. 1980, « Les lampes de terre cuite », *Archaeologia Corsa* 5, p. 5-68.

DICKIE M. W. 1991, « Heliodorus and Plutarch on the Evil Eye », *CPh* 86, p. 17-29.

### Articles de dictionnaires ou d'encyclopédies

La tomaiison est en chiffres romains (grandes capitales); la rubrique est introduite par s.v. et est entre guillemets.

BALTY J.-Ch. 1981, *LIMC* I, s.v. « Antiocheia », p. 840-851.

### Articles d'ouvrage collectif

Le titre de l'ouvrage collectif est introduit par *in*. Le nom des éditeurs scientifiques est en minuscules.

DUSSART O. 2000, « Quelques indices d'ateliers de verriers en Jordanie et en Syrie du Sud de la fin de l'époque hellénistique à l'époque islamique », *in* M.-D. Nenna (éd.), *La route du verre*, TMO 33, Lyon, p. 91-96.

### Thèses inédites

CASTEL G. 1979, *Matériaux pour servir à une étude de l'habitat rural et bédouin en Égypte*, Thèse de doctorat, Université Lumière Lyon 2 (inédit).

MOORTI U.S. 1985, *Megalithic Culture of South India*, Ph.D., University of Poona (inédit).

### Auteur ancien et éditions d'auteur ancien

Le nom de l'auteur, non abrégé, est séparé par une virgule du titre de son œuvre ou du n° du chapitre et/ou du passage cité. Le titre de l'œuvre peut être cité en abrégé conformément aux usages des dictionnaires de langue (latin : liste donnée par le Gaffiot ; grec : par le Bailly).

Sophocle, *Électre* 4-6 (= vers 4 à 6 de la pièce).

Pausanias, II, 20, 3-5.

Isodorus Hispalensis, *Etymologia or Origines* XIV, 6, 12 (éd. W.M. Lindsay).

On regroupera les auteurs anciens cités (en précisant l'édition moderne utilisée) dans une rubrique à part au début de la bibliographie finale.

### Citation d'une référence électronique

Ex. :

Lecocq Fr. 2009, « L'œuf du phénix. Myrrhe, encens et cannelle dans le mythe du phénix », *Schedae* 17, 2, p. 107-130, disponible sur : [http://www.unicaen.fr/puc/rubrique.php3?id\\_rubrique=90](http://www.unicaen.fr/puc/rubrique.php3?id_rubrique=90) [consulté en mois/année].

## INDEX

L'auteur ou l'éditeur scientifique doit fournir en même temps que le manuscrit une liste des termes à indexer. Ces derniers devront être repérés de manière visible dans le texte.

– Dans le cas d'un index simple (p. ex. un index uniquement de notions), ce dernier pourra être directement créé dans le fichier Word.

– Dans le cas d’index multiples, l’auteur prendra contact avec le service des Publications afin de définir la meilleure marche à suivre.

## II – ILLUSTRATIONS

Les illustrations doivent être fournies en même temps que le texte de l’article ou de la monographie. L’auteur joindra un CD ainsi qu’un tirage papier permettant une vérification.

### NATURE DES DOCUMENTS

#### Format

- Les illustrations doivent être **travaillées à l’échelle de publication**.
- Pour la collection **TMO** (format du livre imprimé : 210 x 297 mm) le format maximal des illustrations est de 150 x 237 (légende incluse). Tolérance jusqu’à 165 x 245.
- Pour la collection **CMO** (160 x 240 mm) le format maximal est de 120 x 197, tolérance jusqu’à 135 x 205.
- Si besoin, indiquer l’échelle de reproduction souhaitée.

#### Documents hors normes

- L’auteur doit indiquer si la présence de documents hors normes est indispensable (dépliant, CD, pochette de plan grand format en 3<sup>e</sup> de couverture). Ceci augmente considérablement les coûts d’impression.

#### Résolution

Les documents doivent être scannés à une résolution **minimum de 300 dpi**. La résolution doit être adaptée en fonction de l’échelle de publication des illustrations. Plus une image est agrandie, plus elle perd en qualité. Pour y remédier il faut augmenter la résolution (p. ex. les diapos doivent être numérisées à 1200 dpi).

#### Modes colorimétriques

- Illustrations en Noir et Blanc : mode **Niveaux de gris** (ou Bitmap s’il y a uniquement du noir et blanc).
- Illustrations en couleur : **CMJN**, le RVB est à proscrire.

#### Préparation des illustrations

- Les plans et dessins au trait doivent être réalisés sous *Adobe Illustrator*.
- Le nombre d’illustrations en couleur est en fonction du budget, pour les plans il est donc préférable de jouer sur les niveaux de gris et les trames. L’épaisseur des traits en doit pas être inférieure à 0,25 pt, et les niveaux de gris ne doivent pas être inférieurs à 12 %. Pour une lisibilité optimale, il faut une différence de densité de 20 % entre deux niveaux de gris.
- L’échelle est indispensable : pour les cartes et plans, intégrer une échelle graphique.
- Zones de texte : utiliser une police unicode, sans empattement (p. ex. Myriad ou Arial). Ne pas vectoriser les polices. S’assurer que le corps de la police est suffisant pour que le texte soit bien lisible. Ne pas surcharger le document d’informations, cela nuirait à la lisibilité.
- Supprimer les objet et les calques inutiles dans les documents sous *Adobe Illustrator* ou *Photoshop*.
- Lors d’un montage fait sous *Adobe Illustrator*, penser à **cocher «inclure les fichiers liés»** à l’enregistrement, ainsi qu’à fournir les fichiers sources.

#### Formats d’enregistrement

- Documents sous *Adobe Illustrator* : format Illustrator : **AI**.
- Documents sous *Adobe Photoshop* : format Photoshop : **PSD**, ou **TIFF**, jamais de JPEG.
- Documents scannés : format **TIFF**.

### LÉGENDES

- Les légendes des illustrations doivent être **saisies sous Word dans un document séparé** et non dans les illustrations elles-mêmes.

- La légende doit préciser l'**origine de l'illustration** : nom de l'auteur, copyright, etc. L'auteur doit s'assurer qu'il possède les **droits de reproduction** (rappel : tout document reproduit à partir d'une autre publication plus récente que 70 ans doit faire l'objet d'une demande de reproduction).

### MISE EN PAGE

- **Ne pas faire de pré-maquette** en intégrant les illustrations dans le fichier Word. L'illustration sera positionnée, soit au plus près de l'appel de figure, soit en planche hors-texte.
- Penser à **intégrer dans le texte les appels de figure dans l'ordre croissant** : en italique, par : *fig. 00* ou *pl. 00 (tabl.* pour les tableaux).

## III – ÉPREUVES

L'auteur reçoit un seul jeu d'épreuves sur lequel la mise en page a été effectuée. Il est alors prié de :

- corriger ces épreuves de la façon la plus lisible possible (de préférence au stylo à bille rouge) et en utilisant les signes de correction typographique usuels ;
- compléter les renvois internes avec les n° des pages ;
- adresser ces épreuves au service des Publications le plus rapidement possible.

#### Il ne doit pas :

- **porter de corrections modifiant la mise en page : ni ajout ni suppression de paragraphe, de notes de bas de page...**
- **modifier la maquette des illustrations.**