

# Consignes pour la rédaction d'un texte

## Généralités

- Le texte définitif est fourni sous format word (.docx), sans images.
- La liste des illustrations est fournie dans un second fichier word (.docx)
- Le dossier d'illustrations comprend l'ensemble des images sous format JPG, TIFF..., nommées comme suit : auteur\_Fig\_00 (ex. : Muller\_Fig\_01, Muller\_Fig\_02, etc).

Optez pour un traitement de texte très simple, sans mise en page, styles ou puces, mais avec une hiérarchie des titres et intertitres très claire. En cas de nombreuses subdivisions, vous pouvez à l'usage de l'éditeur les numéroté. La numérotation des intertitres servira au stylage lors de la mise en page puis sera supprimée, sauf recommandation contraire explicite de l'auteur. Il convient donc d'éviter les renvois dans le texte à des numéros d'intertitres et préférer les mentions *infra* ou *supra*.

Ne pas utiliser le gras ni le souligné.

Les majuscules sont accentuées (Égée, Égypte, À partir de, Évelyne, etc).

## Normes

L'ouvrage de référence en matière de la composition de textes imprimés et des règles de typographie pour la langue française est le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* et le *Chicago Manual of Style* pour la langue anglaise.



*The Chicago Manual of Style*, 17th Edition,  
Chicago, University of Chicago Press, 2017  
ISBN : 978-0226287058



*Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*  
, Paris, Imprimerie nationale, 2002  
ISBN : 978-2743304829

Nous invitons les auteurs à s’y référer.

Le présent document fournit un résumé moins détaillé, et simplifié, complété de certaines informations.

## Composition des caractères spéciaux

Nous utilisons les polices de caractères Unicode pour l’affichage des caractères, qu’il s’agisse de translittérations, d’alphabets non latins ou de langues d’Extrême-Orient. Il faut **toujours** employer une police Unicode, car seuls les textes encodés en Unicode peuvent être publiés en XHTML.

Si vous utilisez une police Unicode rare, la joindre au texte.

Pour indiquer les mesures d’un objet, il faut employer × (caractère Unicode 00D7) au lieu de la lettre x.

## Datations

### Années

- En français : 10 av. J.-C. ou 10 apr. J.-C.
- En anglais : AD 10 ou 10 BC.

### Siècles

- En français : en chiffre romain et petite capitale, « siècle » écrit en toutes lettres ou abrégé en s.  
ex. xx<sup>e</sup> siècle ou xx<sup>e</sup> s.
- En anglais : en chiffre arabe, « th » en bas de casse, « century » en toutes lettres ou abrégé en c.  
ex. 20th century ou 20th c.

## Dates du calendrier de l’hégire

- Utiliser l’abréviation H. (ex. 820 h. ; 820/1417-1418) ou écrire en toutes lettres « de l’hégire » ; lorsque les deux calendriers, hégirien et grégorien, sont cités, les deux dates sont séparées par un slash : « en 921/1515 ».
- Les mois des calendriers grégorien et hégirien ne sont pas abrégés sauf dans le cas exceptionnel des tableaux pour le calendrier grégorien (janv. pour janvier, etc.), de même, on n’abrège pas « Ramadan ».

### Millénaires

- III<sup>e</sup> millénaire av. J.-C. (le chiffre romain est en grandes capitales, minuscule à millénaire, sans abréviation).

### Dynasties

- XVIII<sup>e</sup> dynastie (en grandes capitales et minuscule à dynastie sans abréviation).

## Datation radiocarbone

- « 2680 ± 40 BP (probabilité 95 %) », cal. BC, cal. BP, cal. AD.

Les dates ne sont pas abrégées (on écrit « 1914-1918 » et non « 1914-18 » ; on écrit « les années 1930 »).

## Abréviations typologie céramique

Toutes les terminologies céramiques courantes et adoptées par la communauté des céramologues pour toutes les périodes sont à mettre en toutes lettres et ensuite en acronyme, en italique :  
ex. *Late Roman*, *LR A* ; *Eastern Sigillata A*, *ES A* ; *African Red Slip Ware*, *ARS*.

Il existe en céramologie des mots usuels qui font foi :  
ex. *Maidum Bowls*.

Les termes anglo-saxons sont en italique :  
ex. *meat-jar* (forme spécifique, mot remarquable).

## Les noms de personnes

Pour les collaborateurs, indiquer leur institution de rattachement entre parenthèses lors de la première occurrence.

Ne pas mettre de capitales aux spécialités ni aux statuts.

Éviter « Monsieur » et « Madame », ni « M. », ni « M<sup>me</sup> ».

Les prénoms et noms arabes restent toujours entiers.

## Les journées d'étude, tables rondes, colloques...

Entre guillemets et en romain.

On écrira toujours programme(s) de recherche, journée(s) d'étude et rapport d'activité sans capitales et sans pluriel à « recherche », « étude » et « activité ».

## Écriture des titres de communications, de cours...

Entre guillemets et en romain.

## Institutions, organismes, universités

Donner une première fois le nom complet de l'institution, puis utiliser l'acronyme :  
ex. École française d'Athènes puis EFA.

Si le sigle d'un organisme se lit comme un mot, celui-ci prend une capitale à la première lettre et le reste s'écrit en minuscule : Ifao, Unesco, Iramat, Ifao, Cedej, Inrap, etc. ; dans le cas inverse, laisser en capitales sans points : CNRS, MSH, CSA, etc.

En anglais et dans les autres langues, toujours en capitales, ex. DAIK.

De façon générale, veillez à utiliser la dénomination officielle de l'institution. En cas de doute (beaucoup d'universités françaises ont changé de nom ces dernières années), consulter le site web officiel de l'institution.

Pour les institutions étrangères, il est préférable de donner le nom de l'institution dans la langue du pays dont elle dépend. Pour les langues rares, se référer à l'usage.

Ne préciser le pays, ou l'État des États-Unis, qu'en cas d'homonymie.

Pour les UMR : Écrire à la première occurrence les UMR selon ce modèle : CNRS, UMR 5189 Histoire et sources des mondes antiques HiSoMA. Veillez à ne pas mettre de guillemets.

Pour les occurrences suivantes, indiquer seulement le numéro de l'UMR : UMR 5189.

## Italique

Il s'applique :

- aux mots étrangers (latin, arabe, anglais, allemand, etc.) : type *side-blow-flake*, *villa* ( *villae* au pluriel), *oppidum* (*oppida*), *in situ*, *ex voto* (ou *ex-voto*), *triclinium*, *tegula* ( *tegulae*), *opus caementicum*, *favissa*etc. ;
- aux locutions latines : *ad hoc*, *ad libitum*, *a fortiori*, *a posteriori*, *a priori*, *bis*, *grosso modo*, *ibidem*, *ibid.*, *idem*, *in extenso*, *in extremis*, *in fine*, *infra*, *loc. cit.*, *modus vivendi*, *op. cit.*, *passim*, *quater*, *sic*, *statu quo*, *supra*, *ter*, *via*, *vice versa*.
- Les mots francisés (passés dans le dictionnaire ou à l'usage) sont en romain : radius, décubitus (et autres noms d'os), nucléus, erratum, vade-mecum, chopper, chopping-tool, locus, tumulus, kôm, tell, ouadi, etc.

## Mesures

- hauteur : H.
- longueur : L.
- largeur : l.
- épaisseur : ép.

## Musées et monuments

- « musée » s'écrit en minuscule sauf lorsqu'il est accompagné d'un adjectif post-posé, il prendra une capitale : le musée de l'Homme, le musée du Louvre, le musée de Louqsor, le Muséum national d'histoire naturelle, le Musée lorrain, le British Museum, le Musée

égyptien du Caire ou musée du Caire, le Musée archéologique de Délos, etc.

- Les noms des monuments prennent une majuscule au nom propre, nom commun ou adjectif les caractérisant : le pont du Gard, la colonne Trajane, la pyramide de Khéops, le temple de Karnak.
- Attention, certains noms communs suffisent à caractériser le monument : la Cour carrée, l'Arc de Triomphe (de l'Étoile [sinon arc de Triomphe]), le Temple (de Jérusalem), la Grande Galerie, le Grand Palais, l'Acropole (pour l'acropole d'Athènes), etc.
- On ne met pas de capitale aux éléments composant un édifice : salle hypostyle, pronaos, naos, cour, sanctuaire, etc.

## Noms et acronymes des programmes de recherche financés par l'ANR, ERC, etc.

Ces acronymes sont en romain. À la première occurrence, titre complet (romain et guillemets) puis acronyme entre parenthèses.

ex : ANR « Dynamiques de transmission : familles, autorité et savoir dans le Moyen-Orient médiéval et moderne (xv<sup>e</sup>-xvii<sup>e</sup> siècle) » (DYNTRAN)

## Points cardinaux

Quand il s'agit d'une direction, une exposition, une situation, une orientation ou une mise en adjectif, on écrit nord, sud, est, ouest en minuscule : « L'orientation au nord de la demeure », « Le côté sud du temple », « À l'ouest, l'aqueduc... », l'hémisphère nord, la frontière nord-est du pays, le désert oriental, le désert occidental, le delta oriental etc.

Lorsqu'il s'agit d'une zone géographique :

- prend une capitale lorsque l'orientation fait partie du nom lui-même : le Sud-Est asiatique, les pays du Levant, l'Orient et l'Occident, la mer du Nord, le Sud-Sinaï ;
- une minuscule lorsque l'orientation est suivie d'un complément du nom : le sud de l'Égypte.

Pour donner une orientation : nord-est, une orientation multiple : nord-est – sud-ouest (pas de barre de fraction mais un tiret demi-cadratin entouré d'espaces insécables).

## Citations

Les **citations courtes**, ne présentant pas de discontinuité avec le texte, sont intégrées au texte, composées dans le corps du texte et mises entre guillemets.

ex. D'après A. Martin, cette somme « était restituée par le cavalier qui sortait du service et remise à celui qui le remplaçait ». La cité avait donc...

Les **citations longues**, c'est-à-dire citations de plus de quarante mots de prose ou de plus de deux lignes de vers, sont composées en romains d'un corps inférieur à celui du texte, interligne simple, justifiées d'un retrait à droite, sans guillemets et isolées par des blancs.

ex : P. Roesch en tire la conclusion suivante :

Cette seconde possibilité est la plus séduisante, d'abord parce que les effectifs des pelotons seraient des nombres simples, correspondant plus que les autres à un « tableau d'effectifs » idéal ; ensuite parce que le total de 230 cavaliers représente à peu près la proportion habituelle des troupes thébaines dans l'armée béotienne.

## Sigles et abréviations

Pour toutes les abréviations qui ne sont pas expressément signalées, nous suivons l'*Année philologique*.

Les sigles des termes méthodologiques (NMI, AFC ou MEB) peuvent être employés si explicités à la première occurrence.

Exemples des sigles courants en archéologie :

AFC	analyse factorielle des correspondances
AMS	Accelerator Mass Spectrometry (datation radiocarbone)
INPN	Inventaire national du patrimoine naturel
KAP	Kite Aerial Photograph (photographie aérienne par cerf-volant)
MEB/SEM	Scanning Electron Microscopy
NEP	nombre d'équivalents poids
NEV	nombre d'équivalents vases
NMI	nombre minimum d'individus
NR	nombre de restes
RPS	radar à pénétration de sol
SIG	système d'information géographique
US	unité stratigraphique