

## **Collection « L’atelier méditerranéen »**

### **Normes pour la présentation d’un manuscrit**

#### **Calibrage**

Les manuscrits ne doivent pas dépasser 130 000 mots, soit environ 350 pages éditorialisées dans le format de la collection, sauf dérogation du comité éditorial.

Fichier texte au format Word uniquement.

#### **Remise du manuscrit**

Le manuscrit remis doit être entièrement conforme aux consignes de mise en forme typographique, de préparation de l’iconographie et aux normes bibliographiques.

#### **Un manuscrit définitif et complet comprend :**

- Une page de titre, le sommaire ou table des matières, l’ensemble des chapitres (chaque chapitre sera découpé en unité éditoriale à la suite des corrections).
- 1 fichier Word pour le texte de 4<sup>e</sup> de couverture (1 500 signes environ/ 2 paragraphes) avec 5 mots-clés en français.
- 1 fichier Word pour le texte en anglais de la 4<sup>e</sup> de couv., avec le titre traduit et 5 mots-clés en vue de la publication numérique (le texte doit être vérifié par un anglophone).
- 1 fichier Word avec une brève présentation de(s) auteur.es (1 paragraphe de 5 lignes max) : discipline, affiliation, thématique de recherche principale, une ou deux publications.
- Pour les collectifs, 1 fichier Word rassemblant les résumés en français et en anglais de chaque chapitre (dont le titre traduit), numérotés selon l’ordre de la table des matières, avec les mots 5 mots-clés.

#### **+ un dossier « icono » rassemblant :**

- L’ensemble des fichiers iconographiques préfixés par le numéro du chapitre (ex : nomauteur\_01) dans lesquels les fichiers sources des images sont nommés en précisant le nom de l’auteur, le numéro du chapitre et le numéro de la figure (ex : rossini\_01\_fig\_03).
- 1 fichier Word avec la table des illustrations numérotées avec la légende et rangée par ordre d’apparition des figures par chapitre dans la table des matières.  
Chapitre I : titre du chapitre  
Fig. 1 – Légende, source, mentions légales (crédits, copyright © ou licence creative commons (cc)).
- Les éventuelles autorisations de reproduction pour l’iconographie.

#### **Nommage des fichiers**

- Le nom des fichiers (textes et images) ne doit contenir ni espace, ni accents, ni ponctuation (seul le tiret bas \_ et le trait d’union - sont acceptés).
- Le nom du fichier du manuscrit est court, il contient 1 à 2 termes du titre max, le numéro de la version et la date année-mois-jour (par ex : soufisme\_V1\_2021-10-15).
- Nommer les fichiers de métadonnées de manière cohérente : resume\_couv\_fr ; resume\_couv\_en ; bio\_auteurs\_fr ; bio\_auteurs\_en ; resumes\_chapitres\_fr ; resumes\_chapitres\_en

## Iconographie

Le nombre des illustrations doit être limité.

– **Fichiers illustrations** : Tout le matériau autre que les textes devra être fourni par les auteurs. Chaque illustration (photo, tableau, diagramme, carte, graphique, dessins, etc.) sera fournie dans un fichier source à part. Dresser une liste de toutes les figures numérotées suivant l'ordre d'apparition par ordre de chapitre.

– **Résolution/format image** : Fournir des documents d'excellente qualité, indispensable pour l'impression finale. Ils devront si possible être déjà scannés (à partir d'originaux), en 300 dpi minimum et enregistrés au format .tif.

– **Tableaux** : au format Word.

– **Droits** : Si les illustrations sont soumises à des droits, demander l'autorisation de reproduction pour la version imprimée et numérique du livre.

– **Source** : Pour tout élément graphique (image, photo, tableau, diagramme etc.) donner un titre et une source ou crédit.

Ex : Fig. 1 – Titre de la légende, source : Auteur, Lieu, Date (année) ou nom de l'ouvrage, du site d'où est extraite l'information, copyright (nom du photographe, centre d'archive, éditeur, etc.).

– **Emplacement** : *Aucune photo ne doit être placée dans le texte* pour ne pas alourdir le fichier, à défaut inscrire (fig. 2), titre de la légende, lieu, date, etc. Veiller à la correspondance de la numérotation de l'appel de figure dans le texte avec celle du fichier image et celle de la légende.

– **Format du document** : Indiquer éventuellement le format souhaité dans la mise en page de l'article (ex. pleine page ou 8x12, vignette, etc.). Indiquer jusqu'à quel format les illustrations peuvent être réduites.

– **Couleur** : L'iconographie est en noir et blanc, excepté la page de couverture. Si elle doit impérativement être imprimée en couleur pour des raisons scientifiques, le signaler et l'intégrer au budget éditorial ; elle sera placée dans un cahier couleur. Un renvoi au document sera indiqué dans l'article.

## Polices et translittérations

– Utiliser des polices unicodes pour le grec et les systèmes de translittération ; uniformiser l'usage d'une même police par tous les auteurs du collectif.

– Les concepts vernaculaires en langue étrangère doivent être translittérés (écriture romanisée) selon le format suivant : traduction (*terme vernaculaire en italique*), exemple : pèlerinage à La Mecque (*hajj*).

– Éviter de saturer le texte de termes vernaculaires afin de rendre la lecture accessible aux non-spécialistes, excepté l'usage de notions essentielles, préalablement définies, traduire les termes à la première occurrence, puis, dans la mesure du possible, privilégier la traduction francisée (en cas de répétition, alterner les termes).

– Pour les périodes modernes, il arrive fréquemment que de nombreux termes et noms propres aient une transcription courante (celle de la presse notamment). Dans ce cas, on gardera cette forme plus simple et plus directement compréhensible par le lecteur.

## Texte

Nom auteur Prénom

## Titre du chapitre

– Intertitres :

Intertitre I : bdc, corps 14 romain — ex. : **Technique et production**  
Intertitre II : bdc, corps 12 romain gras — ex. : **La tannerie et le travail des peaux**  
Intertitre III : bdc, corps 12 italique gras — ex. : ***Description et matériel***  
Intertitre IV : bdc, corps 12 italique maigre — ex. : *Le travail de la pierre*

Ne pas débiter les intertitres par : A, B, I, 1, a) b), etc.

## Paragraphes

Utiliser le retrait d'alinéa au début de chaque paragraphe. Le saut de ligne entre paragraphes doit être utilisé uniquement pour marquer une rupture forte et significative (par exemple, après une introduction ou avant une conclusion).

## Notes de bas de page

Les notes seront présentées en numérotation continue ; elles recommencent à partir du n°1 pour chaque chapitre.

Les appels de note doivent être insérés automatiquement et non manuellement (Insertion > Notes de bas de page > numérotation automatique et non pas personnalisée).

Les notes seront autant que possible limitées en nombre et réduites à l'essentiel. Ne pas utiliser les notes de bas de page pour des développements annexes.

L'appel de note est toujours accolé à un mot et non à une ponctuation.

## Index

La fabrication de l'Index, si nécessaire, revient aux auteurs ou aux coordinateurs d'ouvrages, à savoir :

– Fournir une liste de mots-clés, les variations possibles seront indexées sous une même entrée.

Exemple : si le terme indexé est « couleur », les termes qui s'y rapportent sont « jaune », « rouge », etc.

– Si le balisage est effectué en amont par l'auteur dans le texte Word, l'index est généré.

## Encadrés

– Les réserver pour les interviews, témoignages, récits de vie, textes illustratifs, présentation d'un projet, d'une organisation (1 000 à environ 3 000 signes espaces compris).

– Chaque encadré possède un titre et une source.

– Signaler les encadrés/ou textes à mettre en exergue en les numérotant et en précisant pour chacun le début et la fin comme suit :

>>>Début de l'encadré 1<<<<

**Titre**

(source : référence bibliographique ; date et lieu de l'entretien, site web, etc.)

>>>Fin de l'encadré 1<<<<

## Références bibliographiques

**En fin de chapitre** : La bibliographie en fin de chapitre rassemble les **références complètes** des ouvrages et des articles scientifiques cités dans le corps du chapitre.

**En notes de bas de page** : Les notes renvoient aux références abrégées des références citées dans le corps du chapitre telles que : M. Balard, 1983, p. 42., ainsi qu'aux sources primaires : articles de presse, blog, sites internet, décrets, archives, etc.

Les auteurs/coordonateurs d'ouvrage devront scrupuleusement vérifier que toutes les références abrégées en notes sont répertoriées en bibliographie de fin de chapitre d'une part, et que les normes typographiques de citation des sources sont appliquées à l'ensemble des contributions d'autre part. À défaut, le manuscrit sera renvoyé aux auteurs.

**En fin de chapitre**, le nom précède le prénom, **en notes** le prénom précède le nom. Pour les noms et prénoms étrangers, privilégier l'appellation internationale ou francisée, telle qu'utilisée dans la presse notamment.

**Catalogues pour vérifier les noms des auteurs** : VIAF (<http://viaf.org/>), IdRef ([www.idref.fr](http://www.idref.fr)).

**Catalogues de bibliothèques pour vérifier les références bibliographiques** : Worldcat ([www.worldcat.org](http://www.worldcat.org)), Sudoc ([www.sudoc.abes.fr](http://www.sudoc.abes.fr)), Google Scholar (<https://scholar.google.com/>).

## Références en fin de chapitre

– *Article dans un ouvrage collectif (avec responsable scientifique)*

Nom Initiale prénom, année, « Titre article », in Initiale prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, numéros de pages de l'article.

Lévi-Strauss C., 1969, « Le problème des relations de parenté », in J. Berque (dir.), *Systèmes de parenté ? Entretiens interdisciplinaires sur les sociétés musulmanes*, Paris, EPHE, p. 13-21.

– *Ouvrage d'auteur*

Nom Initiale prénom, année, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur (éventuellement collection...).

Tillion G., 1997, *Le harem et les cousins*, Paris, Le Seuil.

– *Article dans revue*

Nom Initiale prénom, année, « Titre article », *Revue*, n° ..., pages de l'article.

Hermay A., 1998, « Les têtes rapportées dans la sculpture grecque archaïque », *Bulletin de correspondance hellénique (BCH)*, 122, p. 53-74.

– *Article dans revue en ligne*

Nom Initiale prénom, « titre de la publication », *nom du site/blog*, date de publication ou de mise à jour si connue, (adresse url).

Ortis D., 2019, « La tombe, miroir de la destinée des morts ? », *Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée*, 146, décembre, [en ligne], (<https://doi-org.inshs.bib.cnrs.fr/10.4000/remmm.13466>).

– *Numéro spécial de revue – ouvrage avec responsable scientifique (dir.)*

Nom, Initiale prénom (dir.), année, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur (*nom de la Revue*, n°...)

Verilhac A.-M., Vial C., 1998, *Le mariage grec, du VI<sup>e</sup> siècle av. J.-C à l'époque d'Auguste*, Athènes, École française d'Athènes (*Bulletin de correspondance hellénique*, suppl. 32).

– Article dans numéro spécial de revue

Nom Initiale prénom, année, « Titre de l'article », in initiale Prénom Nom (dir.), *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur (*nom de la Revue*, n°...), numéros des pages de l'article.

Bloch M., 1970, « Les aliments de l'ancienne France », in J.-J. Hermadinquer (dir.), *Pour une histoire de l'alimentation*, Paris (*Cahiers des Annales*, 28), p. 232-240.

– Références d'articles ou d'ouvrages en langue étrangère

Elles sont composées de la même manière que les autres références :

### Références anglo-saxonnes et étrangères

- Chaque élément de la référence bibliographique est séparé par une virgule (ex : Nom I. Prénom, date, titre, lieu, éditeur). **Mais**, le titre et le sous-titre sont séparés par un point.
- Appliquer les règles de la typographie française pour la ponctuation en séparant d'un espace insécable le mot d'un signe double ( ; : ? ! ).
- Utiliser (dir.) pour les ouvrages collectifs et non (ed), (éd), ou (eds).

### Ne pas franciser :

- Le lieu d'édition (London).
- Conserver les majuscules aux noms, adjectifs, adverbes.

Herzfeld M., 1987, *Anthropology through the Looking Glass. Critical Ethnograph in the Marging of Europe*, London, Cambridge University Press.

### Références bibliographiques en notes de bas de page

– Les références aux ouvrages et articles scientifiques citées dans le corps du texte sont abrégées de la manière suivante : Initiale prénom Nom, date (plus n° de page citée). Le prénom précède le nom.

**Ex : M. Balard, 1983, p. 42.**

– Si un auteur a publié plusieurs articles ou livres dans la même année, préciser après la date : a, b, c, etc. La pagination doit être précise (pour plusieurs pages proscrire les références du type p. 46 *sq.* ou 46 et suiv.).

**Ex : M. Balard, 1987a, p. 34-38.**

– Si trois auteurs et plus, citer Auteur 1 *et al.*

Ex. : Bouchet *et al.*, 1968, 128.

– Si le même auteur est cité dans plusieurs notes qui se suivent, répéter le nom et ne pas utiliser *Id.*, *ibid.*, *op. cit.*

– Aucune référence bibliographique abrégée du type (Garcin, 1992 : 114-125) ne doit être insérée dans le texte.

– **En revanche, citer en note les références complètes des sources primaires : rapports, articles de presse, articles de blog et conférences, archives qui ne figurent pas en doublon dans la bibliographie finale.**

## Sources primaires en notes de bas de page

### Ressources en ligne

- Privilégier les url courtes et/ou pérennes comme les DOI (digital object identifier).
- Ne jamais citer une url seule. Vérifier qu'elles ne sont pas obsolètes.
- Désactiver les liens hypertextes.

#### – Article de presse en ligne

Nom auteur (si précisé), « titre de la publication », *nom du site d'information en ligne*, date de publication ou de mise à jour si connue, (avec ou sans url si elle dépasse une ligne).

C. Lahdiri, « L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021, (<https://www.elwatan.com/edito/lafghanistan-au-centre-denjeux-geopolitiques-25-08-2021>).

« Grèce antique et blagues modernes », *www.le monde.fr*, mis à jour le 9 juillet 2021.

#### – Article de blog en ligne

Maître Éolas, « Pour en finir avec la séparation des pouvoirs », *www.maitre-eolas.fr*, 21 février 2017.

#### – Site web/blog

Site de l'Ifpo, ([www.ifporient.org](http://www.ifporient.org)).

Blog de Maître Éolas, ([www.maitre-eolas.fr](http://www.maitre-eolas.fr)).

#### – Vidéo en ligne

Nom de l'auteur, Initial Prénom ou nom de la chaîne, année, jour mois de publication, « Titre de la vidéo » [vidéo], Nom du site web (*YouTube, Vimeo, etc.*), (url).

TEDx Talks, « L'intelligence artificielle au service de la santé mentale » [vidéo], *YouTube*, 9 juin 2017, (<https://www.youtube.com/watch?v=4unlQQee990>).

## Rapports et conférences

#### – Rapport

Nom de l'organisation ou Nom Initiale prénom de l'auteur, date de publication, *titre du rapport*, lieu, éditeur.

Organisation de coopération et de développement économiques, 1998, *Maintaining Prosperity in Ageing Society*, Paris, OCDE.

#### – Rapport en ligne

Équipe du Rapport mondial de suivi sur l'éducation, 2020, *La COVID-19 représente une grave menace pour la relance de l'aide à l'éducation*, Paris, Unesco [en ligne], consulté le 10 novembre 2021, (<https://fr.unesco.org/gem-report/node/3141>).

#### – Conférence/colloque

Prénom Nom, année, « Titre de la communication », papier présenté au colloque (ou à la conférence), *Titre du colloque/conférence*, lieu (ville, pays), jour et mois.

Esmeralda, Uruçi, 2008, « The role of remittances in the Albanian economy », papier présenté à la conférence *Migration and Development in Albania and the Western Balkans. Remittances, Return and Diaspora*, Durrës, Albanie, 26-27 septembre.

## Archives

La référence aux sources primaires comprend les informations suivantes, séparées par une virgule : l'appellation du service d'archives, la référence du dossier et/ou du document (nom du fonds, n° de série, dossier), l'intitulé exact du document (son titre effectif ou, le cas échéant, la désignation du type de document : lettre, rapport, note de service, procès-verbal, etc.), la date.

La première fois qu'un service d'archives est cité, son nom est indiqué en entier, suivi de son abréviation entre parenthèses : Archives nationales (AN), Archives du ministère des Affaires étrangères (AMAE), etc. Par la suite, seule l'abréviation est mentionnée. Dresser une liste des abréviations en fin de texte.

### Exemple 1 : Pour une première mention d'un service d'archives

Archives Institut Jean-Jacques Rousseau (AIJJR), EdC/2/1, Lettre de Claparède à Bovet, 8 décembre 1911.

### Exemple 2 : Pour des mentions subséquentes de ces services d'archives

AIJJR, EdC/2/1, Lettre de Bovet à Descoedres, 5 janvier 1922.

### Décret

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Décret n° 2013-805 du 3 septembre 2013 portant création de l'Université de Bordeaux, Journal officiel, 206, 5 septembre 2013.

## Règles typographiques

**Les manuscrits** doivent suivre les règles typographiques en vigueur dans l'imprimerie nationale (voir *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale* [Imprimerie Nationale, 2002]). Voici quelques indications.

#### – Guillemets

Ils sont composés à la française « guillemets ».

Les guillemets à l'intérieur de la citation sont composés à l'anglaise “guillemets”.

#### – Abréviations ou sigles

Dresser une liste s'ils sont nombreux ou indiquer pour leur première apparition dans le texte le nom en entier suivi du sigle entre parenthèses (les sigles doivent être composés en lettres capitales sans points (AFNOR, CNRS).

### Exemples :

Le Centre national pour la recherche scientifique (CNRS)

L'Organisation du traité de l'Atlantique nord (OTAN ou NATO en anglais – North Atlantic Treaty Organization).

L'Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO – Food and Agriculture Organization).

## Citations

### Citation longue

- Indiquer qu’une partie du texte cité a été coupé : [...] (jamais au début ou à la fin du texte).  
À noter que si la suppression est *en fin de phrase*, les points de suspension entre crochets absorbent le point final de la phrase :  
« L’industrialisation des régions rurales a été stimulée par la création de petites entreprises [...] La politique d’industrialisation rurale a été parallèle au développement de certaines industries clefs telles que l’acier. »  
Pour les citations d’auteur la syntaxe et la ponctuation de l’original doivent être scrupuleusement respectés.
- Les appels de note sont insérés juste avant les guillemets de fermeture d’une citation ou en fin de phrase, avant le signe de ponctuation final.
- Préciser la référence de la page exacte où se trouve la citation.
- Lorsque leur longueur excède 3 à 4 lignes, il convient de les individualiser en créant un paragraphe distinct, en retrait (1 cm à droite et à gauche).

### Exemple :

Dans de la *Division du travail social*, Durkheim conclut que la société est la condition nécessaire de la morale :

« Est moral, peut-on dire, tout ce qui est source de solidarité, tout ce qui force l’homme à compter sur autrui, à régler ses mouvements sur autre chose que les impulsions de son égoïsme [...] ; mais l’homme n’est un être moral que parce qu’il vit en société, puisque la moralité consiste à être solidaire d’un groupe et varie comme cette solidarité<sup>1</sup>. »

### Citation courte et ponctuation :

- Point final à l’intérieur des guillemets : quand la citation est introduite par le deux-points (:), le premier terme porte une majuscule et le point final est alors placé avant les guillemets.

**Exemple :** Comme l’affirme Daniel Dubuisson<sup>2</sup> : « L’Occident n’a pas seulement conçu l’idée de religion, il a contraint les autres cultures à parler de la leur en s’en inventant une. » De nombreuses religions du monde se sont définies comme telles à travers l’entreprise de la colonisation.

- Point final à l’extérieur des guillemets quand la citation n’est pas introduite par le deux-points (:)

**Exemple :** il affirme que « la politique est l’affaire de tous ».

### Divers

1<sup>er</sup>, 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 2<sup>nd</sup>, 2<sup>nde</sup> (premier, première, deuxième, troisième, second, seconde).

Les siècles sont écrits en chiffres romains – XIX<sup>e</sup> siècle –, et en petites capitales (les écrire d’abord en minuscules dans Word ex : vii puis utiliser le raccourci (Ctrl + Maj+ K) = VII.

Les années 1990 (et non les années 90).

etc. (et non etc...)

M. Dupont, Mme ou M<sup>me</sup> (Madame), M<sup>e</sup> (Maître), M<sup>lle</sup>, M<sup>elles</sup>,

n<sup>o</sup> (et non N<sup>o</sup>) ; vol. (et non Vol.)

### Les majuscules

Accentuer *absolument* les capitales É, À.

Dans tous les autres cas, les majuscules s’appliquent seulement au terme spécifique (nom commun, adjectif, nom propre) : le ministère des Affaires étrangères, le ministère de l’Economie et des Finances, la guerre de Cent Ans, l’université de Caen, le musée des Arts et Métiers, la mer Rouge, la péninsule Ibérique.

Le Coran, la Bible, la Torah **MAIS** l’islam, le catholicisme, le bouddhisme.

<sup>1</sup> E. Durkheim, 2007 [1893], p. 394.

<sup>2</sup> D. Dubuisson, 1998, p 134.