

Normes de publication de l'OEP

L'OEP fournit un modèle de document aux formats docx, dot, odt, ott (odt et ott sont des formats de fichier spécifiques aux modèles)

Taille souhaitée : 10 à 12 pages, soit environ 20000 caractères, espaces comprises, + ou – 2000.

Traduction des résumés : les résumés font une quinzaine de lignes et doivent être traduits en deux langues au moins en plus de la langue de rédaction.

1. Conseils généraux

A ne pas faire

Ne jamais commencer ni finir des paragraphes par des espaces. Les retraits dépendent des styles de paragraphes à appliquer. Si l'on doit modifier, avec les styles ce sont tous les paragraphes qui sont modifiés en même temps.

Veiller à ne jamais mettre plusieurs espaces entre les mots. Toujours un seul espace et laisser le traitement de texte gérer la taille effective.

Ne jamais créer des espaces entre paragraphes en faisant des sauts de paragraphe (ou RT=Retour chariot, ou Entrée). Les espaces avant et après paragraphe appartiennent au format de paragraphe, type ou style de paragraphe.

Sauf cas particulier, ne jamais gérer l'interligne au niveau du paragraphe. L'interligne doit se gérer au niveau du type ou style de paragraphe.

Conseils orthographiques et de mise en page

Veiller à la ponctuation et aux espaces insécables :

- avant les guillemets français (« - »),
- avant le point virgule « ; »,
- avant les deux points « : »,
- avant le point d'interrogation « ? »,
- avant le point d'exclamation « ! ».
- avant le « % »
- après « n° »
- avant et après « = »
- après le premier tiret et avant le second « - » en cas d'insertion
- le premier espace à l'intérieur d'une date en lettre « 12 juin 1940 »
- entre un nombre cardinal et un objet (200 millions d'habitants)

En principe les bons traitements de texte (Word, LibreOffice, OpenOffice) les gèrent automatiquement, en principe seulement.

Veiller au respect des espaces sécables

- après les virgules
- après les points virgules
- après les points
- après les deux points « : »
- en règle générale toute ponctuation est suivie d'une espace sécable.

Veiller aux types de paragraphe ou styles

Beaucoup de mises en forme se font au moyen du **type de paragraphe ou style**.

Bien distinguer les types de paragraphe. Par exemple les résumés doivent avoir un style différent du texte lui-même.

Les styles sont dans le modèle qui est fourni. Le plus simple est d'écrire dans le modèle, en remplaçant le texte qui s'y trouve. Tous les types de paragraphes en particulier sont dans le modèle. Il faut seulement les utiliser à bon escient.

Le modèle comprend entre autres :

- Le format de page : A5 (format retenu par l'OEP et proposé dans l'exemple), les marges, « marges moyennes » recommandées (marges hautes et basses : 2,5, marges gauche et droite : 1,98) ;
- La hiérarchisation des titres et sous-titres
 - Titres (de l'article) = Titre 1 (selon modèle)
 - Sous-titres : sous-titre et sous-sous-titre (selon modèle)
 - Titres spéciaux : titre-résumé, bibliographie-auteur
- Les styles de paragraphe (non exhaustive) :
 - Résumé, abstract
 - Normal, corps de texte ou style par défaut
 - Citation
 - Bibliographie
- Les polices de caractères : étant attachées au style, on ne doit pas s'en occuper en principe.

Conclusion : le modèle de document existe pour simplifier la vie de celui qui produit un texte. Ne pas utiliser le modèle, c'est galère si le texte est long.

Le plus simple, quand on ne sait pas utiliser des modèles, est de prendre le document ordinaire au format .docx ou odt conforme au modèle et d'écrire à l'intérieur en remplaçant le texte fourni par le texte de l'auteur

2. Détail du modèle

Format de la Page (selon modèle)

Format page : A5

Marge haute : 2 cm ou 2,54

Marge basse : 2 cm ou 2,54

Marge gauche : 2 cm ou 1,91

Marge droite : 2 cm ou 1,91

Formats des paragraphes (selon modèle)

Titre 1 ou chapitre (selon modèle) :

Police : Times New roman Taille : 12

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,22 cm

Espacement après : 0

Pour des raisons liées à la gestion automatique de la table des matières et à la génération des versions numériques, les titres d'article devront commencer par le nom de l'auteur suivi du titre proprement dit.

En ce qui concerne le titre universitaire ou non universitaire de l'auteur, il sera déplacé de sa position habituelle, au-dessous du titre de l'article, et reporté en début d'ouvrage dans une rubrique intitulée « Liste des auteurs ».

Titre_résumé

Police : Times New roman Taille : 10

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0

Espacement après : 0

Alignement : centré

Résumé ou abstract :

Police : Times New roman Taille : 9

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0,25 cm

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,21 cm

Espacement après : 0

Alignement : justifié

Bordure : basse

Normal ou Style par défaut (selon modèle) :

Police : Times New roman Taille : 11

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0,26

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,21 cm

Espacement après : 0

Alignement : justifié

Citation ou insertion :

Police : Times New roman Taille : 10

Retrait gauche : 0,95cm

Première ligne : 0,50 cm

Retrait droite : 0,56 cm

Espacement avant : 0,28 cm

Espacement après : 0,28 cm

Sous-titre ou sous-titre article (selon modèle) :

Police : Times New roman, gras, italique Taille : 11

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,42 cm

Espacement après : 0,28 cm

Sous-sous-titre (selon modèle) :

Police : Times New roman, italique Taille : 11

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0,19 cm

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,28 cm

Espacement après : 0

Bibliographie auteur

Police : Times New roman Taille : 10

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0

Espacement après : 0,28 cm

Alignement : centré

Bibliographie ou entrée_bibli

Police : Times New roman Taille : 10

Retrait gauche : 0,93

Première ligne : - 0,93

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0

Espacement après : 0,28 cm

Alignement : centré

Notes de bas de page

Police : Times New roman Taille : 9

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,21 cm

Espacement après : 0

3. Format des références bibliographiques

Adaptation à la Collection Plurilinguisme des dispositions proposées dans le document de référence

CONSTITUTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

LIVRET DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

MINISTÈRE DE LA CULTURE
SOUS-DIRECTION DES ÉTUDES, DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INVENTAIRE
BUREAU DE L'ORGANISATION, DE LA DIFFUSION ET DE L'INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE

Cas général

AUTEUR. *Titre*. Edition. Adresse et année de publication. Collation. Notes.
ISBN.

La notice se présente en donnant le nom de l'auteur du document. Ce nom est suivi du titre du document, puis des éléments d'identification.

Chaque bloc d'information est séparé par un point. Le titre est présenté en *italique*.

Le classement de la bibliographie s'effectue au premier élément de la notice, c'est-à-dire à l'auteur.

Certaines informations sont obligatoires ou conditionnellement obligatoires (ISBN, ISSN

par exemple).

Si plusieurs auteurs :

NOM, Prénom, NOM, Prénom, NOM, Prénom

Au-delà de trois auteurs, on utilise l'abréviation « et al. »

Si l'auteur est une collectivité :

Seul le premier terme est rédigé en capitales.

FRANCE. Inventaire général des monuments et des richesses artistiques de la France

Si l'auteur est un congrès, colloques, journées d'étude

Structure de la vedette⁵. Le nom du congrès est ici considéré en auteur principal :

NOM DU CONGRES (n° ; année ;
lieu)

ou

NOM DE LA COLLECTIVITE ORGANISATRICE. Congrès (n° ; année ;
lieu)

n° : il s'agit du numéro d'ordre de la
session.

Exemples _____ de
notices :

CONGRES INTERNATIONAL D'ARCHEOLOGIE MEDIEVALE (1 ; 1985
; Paris). *La céramique Ve-XIXe siècle : fabrication, commercialisation, utilisation*.
Caen : Société d'archéologie médiévale, 1987. 259 p. ISBN 2-907131-00-1.

Contribution à un congrès

Exemple :

LAVEDAN, Pierre. « Projets d'urbanisme à Paris au XVIIIe siècle ». In COMITE
INTERNATIONAL D'HISTOIRE DE L'ART. Colloque international (6 ; 1972 ;
Lisbonne). *L'évolution de l'urbanisme au XVIIIe siècle*. Lisbonne : Fondation
Calouste Gulbenkian, 1972, p. 3-7.

Article de périodique

On ne met pas « In » quand il s'agit d'un article de périodique, ni de lieu d'édition.

Structure :

AUTEUR de l'article. « Titre de l'article ». *Titre du périodique hôte*, date de
parution, numérotation, pagination de l'article.

Cas d'un titre long

Pour ne pas alourdir la notice, on peut abrégé les longueurs superflues en
indiquant les suppressions par trois points de suspension.

ISBN

L'ISBN (International Standard Book Number) est le numéro normalisé des livres, créé en 1972.

Il doit être indiqué quand il est connu.

Constitution de citations bibliographiques dans le corps du texte

La norme de référence est la norme Afnor Z 44-005, décembre 1987, ISO 690, déjà citée lors de la constitution de références bibliographiques (cf. chap. 1 et 2).

Usage : - notes en bas de page de publications

- Dossiers individuels des enquêtes d'inventaire

Les références bibliographiques citées dans les ouvrages peuvent en effet apparaître isolées sous la forme de bibliographie générale ou dans le corps du document sous la forme de notes en bas de page, ou enfin en associant ces deux procédés.

2 cas

1. Les références dans les notes sont citées dans la bibliographie générale ou dans le dossier « généralités d'aire d'étude », ainsi seuls certains éléments peuvent suffire :

AUTEUR, Initiale(s) du prénom, année de publication,
P. xxx

À noter que si ces éléments ne suffisent pas à différencier certaines entrées dans la bibliographie générale, on rajoute le titre abrégé entre l'auteur et l'année de publication.

2. Les références dans les notes ne sont pas citées dans la bibliographie générale :

Il faut dans ce cas saisir la totalité de la référence bibliographique, comme pour une

Bibliographie générale (cf. norme Z 44-005, déc. 1987).

1. Cas 1 : Les références dans les notes sont citées dans la bibliographie générale ou dans le dossier « généralités d'aire d'étude », ainsi seuls certains éléments peuvent suffire, mais il reste cependant important d'établir la correspondance entre la citation et la référence bibliographique du document cité.

Présentation générale :

AUTEUR, I., année, P. xxx

Zone Auteur(s)

Nom de l'auteur en majuscules virgule, initiales du prénom point

Initiales pour le prénom de l'auteur : sans tiret avec un espace dans le cas de plusieurs initiales.

par ex. : J. MAUTEUR, J. M.

AUTEUR1, J. M., AUTEUR2, C.

Ex. : BACHAUMONT, L. AVILER, C. d'

Exemples :

LIGNE, C., 1781, p. xx.

LA QUINTINIE, J. de, 1756, p. 89.

- Cas de plusieurs citations : point virgule les séparant

LA QUINTINIE, J. de, 1756, p. 89 ; AVILER, C. d, 1710, p. 676.

- Premier élément de la citation en l'absence d'auteur principal

Grand dictionnaire universel..., art. Gazon