

LES FORMATIONS DE LA PLATEFORME SHERPA

Découvrir les règles
orthotypographiques

Marie GILLET

marie.gillet@univ-fcomte.fr





Qu'est-ce que l'orthotypographie ?

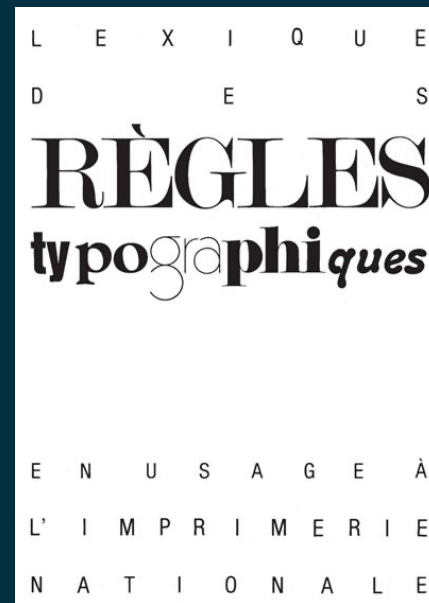
L'orthotypographie est un ensemble de règles d'orthographe et de typographie qui permettent d'écrire un texte de façon correcte. Elle aborde par exemple la manière d'abrégier les mots, d'écrire les nombres, l'usage des différents types de caractères (majuscule, minuscule, italique), etc.



Ces règles, souvent méconnues, ou mal maîtrisées, sont essentielles pour qu'un texte gagne en lisibilité et surtout pour qu'il soit correctement écrit.

Elles sont appliquées par l'ensemble des éditeurs scientifiques ou littéraires, privés ou publics.

Elles diffèrent suivant la langue et le pays. En France, le document de référence regroupant ces règles est le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.





6. Rappel de quelques règles typographiques en usage aux Éditions de l'EHESS

Les Éditions de l'EHESS s'appuient principalement sur *Les règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

Pour toutes les normes appliquées au sein de votre manuscrit (abréviations, sigles, majuscules...), veillez à respecter une certaine cohérence et à harmoniser vos choix typographiques sur l'ensemble de l'ouvrage.



Les types d'abréviations

1

Les abréviations résultant du **retranchement** d'une partie d'un mot :
chap. pour « chapitre » ou vol. pour « volume ».

2

Les **sigles** se composant d'une suite d'initiales :
ENS ou EHESS.

3

Les **acronymes** qui sont des sigles prononcés comme des mots ordinaires ou formés de syllabes :
AFNOR.

4

Les **symboles** correspondant à une unité de mesure, un élément, une opération, etc. :
% pour « pour cent », km pour « kilomètre », € pour « euro », etc.



Les sigles et acronymes

L'usage actuel veut que les acronymes s'écrivent sans points abréviatifs :

ENS et non E.N.S.

Les majuscules doivent être accentuées :

On écrira ÉDF et non EDF



Les symboles



On évitera d'employer ces abréviations **dans le cours d'un texte** mais on les emploiera systématiquement dans **les tableaux, notes, références, parties du texte entre parenthèses** et de façon plus générale, partout où la simplification ne nuira pas à la présentation et la compréhension du texte.



L'exemple de « franc »

Le symbole du franc français est F ou FRF (lorsqu'il y a confusion avec des monnaies étrangères susceptibles d'être, même par erreur, abrégées par F telles que le franc belge, franc suisse, etc.

Le symbole MF peut être employé dans les tableaux, statistiques, etc., pour désigner le million de francs. Le millier de francs peut être symbolisé par kF (kilofranc).

Milliard de francs doit s'écrire en toutes lettres.



On proscira :

100 ^f, 100 f, 100 fr., 100 Frs *au lieu de* 100 F ou 100 francs.

1 MdF *au lieu de* 1 milliard de francs.

684 F 80 *au lieu de* 684,8 F.

quinze F trente-cinq *au lieu de* quinze francs trente-cinq.



Les abréviations courantes

chap. = chapitre	p. = page(s), on écrira p. 8-17 et non pp. 8-17
t. = tome	n ^o , n ^{os} = numéro, numéros (sans point)
manuscrit, manuscrits = ms, mss (sans point)	op. cit. ou ouvr. cité = ouvrage cité
feuillet = f.	art. cité = article cité
l. = ligne(s)	etc. et non etc... (en romain)
v. = vers	r ^o , v ^o = recto, verso (sans point)
vol. = volume	fig. = figure(s)
éd. = éditeur de texte ou édition	tabl. = tableau(x)
cf. = confer (en romain)	ill. = illustration(s)
f ^o , f ^{os} = folio, folios (sans point)	pl. = planche(s)



et al. = et alii (et autres)	D ^r , P ^r = docteur, professeur (sans point)
ibid. = ibidem (au même endroit)	s. d. = sans date
id. = idem (le même)	s. l. = sans lieu
sq., sqq. = et suivant(e), et suivant(e)s	s. l. n. d. = sans lieu ni date
M., MM. et non Mr. = monsieur, messieurs	NB = nota bene
M ^{lle} , M ^{me} et non Mlle, Mme = mademoiselle, madame	St-, Ste- = Saint-, Sainte-
M ^{gr} et non Mgr. = monseigneur (sans point)	1 ^{re} , 2 ^e , 3 ^e et non 1^{ère}, 2^{me} ou 3^{ème} = première, deuxième, troisième
M ^e , M ^{es} = maître, maîtres (sans point)	1 ^o , 2 ^o , 3 ^o = primo, secundo, tertio



Ce qu'il faut retenir

Etc. est systématiquement précédé d'une virgule et suivi d'un point abrégatif.

Toutes les abréviations de locutions latines s'écrivent en italique sauf etc., cf. et NB passés dans le langage courant.

Les nombres sont rarement abrégés :

On écrira la guerre 14-18 ou la guerre 1914-1918 *mais* non la guerre 1914-18.

Les siècles s'écrivent en chiffres romains (petites capitales).

2.2 Abréviations



Quelques exemples de règles à respecter :

- Abréviations courantes (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte) :

Page, pages	p. et non pp. (ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)
chapitre	chap.
tome	t.
manuscrit, manuscrits	ms, mss (sans point)
ouvrage cité	ouvr. cité
article cité	art. cité
volume	vol.
feuillet	f.
vers	v.
éditeur(s) (de texte)	éd.
édition(s)	ne pas abrégé
premier, première	1 ^{er} , 1 ^{re}
deuxième (ou autres)	2 ^e

- Éviter Cf. (ou à utiliser uniquement dans le sens « comparer avec ») : utiliser plutôt « Voir / voir ».
- Ne pas commencer une note par une abréviation (P., Chap. ou V.).
- Utiliser *ibid.* et non pas *ibidem*, avec capitale ou non, suivant l'emplacement dans la phrase.
- Pas d'abréviation dans les notes pour : exemple, traduction, édition.
- Utiliser « et suivantes », ou « et suiv. » (dans les notes) plutôt que *sq.*
- Sigles : ne pas utiliser de points entre les lettres, on écrit ENS et non pas E.N.S.
- Dates et numéros de page : écrire 1995-1998 (et non pas 1995-98) et p. 141-149 (et non pas 141-9).
- Donner les prénoms en entier dans le texte (sauf pour les prénoms anglo-saxons : l'initiale du deuxième prénom est conservée). En revanche, utiliser les initiales des prénoms dans les notes et bibliographies.



PUR

Sigles, abréviations, règles typographiques

- Ne pas mettre de points entre les lettres. Ex. : SNCF (non pas S.N.C.F.).
- Les abréviations restent dans la plupart des cas en bas de casse. Ex. : vol., t., n^o, ms. (singulier), mss (pluriel), etc.
- Les nombres en petites capitales sont très peu utilisés (à part, pour simplifier : les siècles et les chapitres cités).
Donc écrire : t. II, vol. II, Louis XV, etc.
- Quelques abréviations courantes :
 - 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (non pas « 1^{ier}, 1^{ière}, 2^{ème}, 3^{ième} »)
 - xv^e siècle (chiffre en petites capitales) [non pas « XV^{ième} »]
 - p. (non pas « pp. »)
 - etc. (non pas « etc... »)
 - cf. se compose en romain
 - chap. (chapitre, ex. : chap. iv) [ch. signifiant « chant »]
 - f^o (folio) [f. signifiant « feuillet »]
 - éd. (éditeur, édition) [non pas « eds. »]
 - r^o (recto) ; v^o (verso)
 - D^r, M^{gr}, M^{me}, M^{lle}, P^r
- Saisir impérativement les insécables (CTRL-MAJ-espace sur PC). Car autant la mise en pages papier peut être corrigée, autant l’affichage de la version numérique sera aléatoire vu qu’elle dépendra des paramètres de l’internaute (par ex. s’il n’y a pas d’insécable à « p. 200 », alors « 200 » pourra être rejeté en début de ligne).
Quelques exemples d’insécables à insérer (symbolisés ci-dessous par « _ ») :
 - 1^{er}_octobre 1999 200_mètres M._Dupont Louis_XIV vol._I p._39 300_p. f^o_100_v^o xv^e_siècle 13_h 13_h_30

Les abréviations courantes

- Les siècles et les « ièmes » :
 - XIV^e siècle (et surtout pas 14ème, 14e, 14è siècle) ;
 - 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}, 2^e, 2^{es}...
- Règles générales :
 - mot coupé sur sa fin avec un point : **référence** = **réf.** ;
 - abréviation se finissant par la dernière lettre du mot pas de point : **boulevard** = **bd** ;
 - abréviation de groupe de mot sans point : **s'il vous plaît** = **svp** ou **SVP**.
- Abréviations diverses (quelques exemples) :
 - c'est à dire par **c-à-d** ;
 - *et cetera* par **etc.** (et surtout pas etc...) ;
 - **hors taxes** par **ht** (et non **HT** qui veut dire **haute tension**) ;
 - **Madame** par **M^{me}** (au pluriel : **M^{mes}**) (et surtout pas **Me.** qui veut dire **Maître**) ;
 - **Mademoiselle** par **M^{lle}** (au pluriel : **M^{lles}**) ;
 - **Monsieur** par **M.** (au pluriel : **MM.**) (et surtout pas **Mr.** qui veut dire **Mister**) ;
 - *nota bene* par **NB** ;
 - **page** par **p.** (et non **pp.**).

Septentrion

6.1. Abréviations (à utiliser dans les notes, jamais dans le texte)

page(s)	p. (et non pp. ; ne jamais indiquer un numéro de page sans le faire précéder de p.)
chapitre	chap.
tome	t.
volume	vol.
premier, première	1 ^{er} , 1 ^{re} (et non 1ère)
deuxième (ou autres)	2 ^e , 2 ^{es} (et non 2ème, 2èmes)
figure(s)	fig.
tableau(x)	tabl.
illustration(s)	ill.
planche(s)	pl.
avant/après Jésus-Christ	av./apr. J.-C.
Bibliothèque nationale de France	BNF
monsieur, messieurs	M. (et non Mr), MM.
madame, mesdames	M ^{me} , M ^{mes}
mademoiselle, mesdemoiselles	M ^{lle} , M ^{lles}
numéro(s)	n ^o , n ^{os} (et non pas le symbole degré : n°)

En italique : in, ibid., id., op. cit., et al., sic, sq., infra, a priori, a posteriori, a fortiori, a contrario, via, stricto sensu

En romain : etc. (ne pas mettre de points de suspension après etc.), cf., N.B., art. cité

6.2. Sigles

Ne pas utiliser de points entre les lettres : on écrit EHESS (et non E.H.E.S.S.), SNCF, RATP.

Quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule majuscule : Assedic, Euratom, Onu, Unesco...

Éditions de l'EHESS





Les majuscules

On composera avec **une capitale initiale** :

Les allégories :

Liberté, Égalité, Fraternité

Les époques et événements historiques :

Le Moyen Âge, la Révolution (1789) **mais** on écrira la monarchie de Juillet, l'âge d'or, l'ère chrétienne, etc.



Les organismes uniques (dont la compétence s'étend à tout le territoire d'un pays) :

l'Assemblée nationale, l'Institut Pasteur

Les organismes internationaux :

l'Union européenne, l'Organisation mondiale de la santé

Les noms des dieux et divinités.

Le mot « Église » lorsqu'il désigne l'ensemble du clergé.

Les fêtes civiles et religieuses (uniquement le nom caractérisant la fête) :

la fête des Mères, la Toussaint



Les enseignes commerciales ou raisons sociales :

la Compagnie des Eaux *mais* la compagnie Air France

Les marques de fabrique ou modèles :

Frigidaire, fermeture Éclair

Les manifestations artistiques, commerciales et sportives :

le Carnaval de Rio, le Tournoi des Cinq Nations

Le premier nom caractérisant un musée :

le musée de l'Homme *mais* le Muséum d'histoire naturelle

Le nom des peuples.



On composera en **bas de casse** :

Les conférences, congrès, colloques :

le 20^e congrès de Moscou

Les noms des doctrines, écoles, groupements, religions, sectes et le nom de leurs adeptes :

le bouddhisme, les romantiques, le cubisme, les montagnards

mais certains groupes sont considérés comme des noms propres :

l'Encyclopédie, le Bauhaus

Le nom des partis politiques et ceux de leurs adhérents :

les socialistes, l'extrême gauche

mais on met une capitale initiale au libellé exact d'un parti :

le Parti communiste français (PCF)



Les organismes multiples :

la chambre de commerce de Lyon, l'université de Franche-Comté

Le nom des fonctions, charges civils ou titres :

le ministre **mais** le Premier ministre, le président de la République, le roi

Les textes politiques :

la loi de Séparation

mais certaines dénominations sont devenues des noms propres :
le Code Napoléon, les Droits de l'homme

Les traités, les alliances :

les accords d'Évian



Les guerres, batailles, expéditions :

la guerre de Cent Ans

mais ils peuvent prendre une majuscule lorsqu'ils constituent des noms propres :

la Grande Guerre

Les noms des jardins, parcs, squares :

le bois de Boulogne

Les noms de monuments :

la tour Eiffel

Les points cardinaux lorsqu'ils ont employés adjectivement et substantivement :

la frontière nord-est, le vent du sud

mais ils prendront une capitale lorsqu'ils désignent une partie du monde :

les pays de l'Est, le pôle Nord



Ce qu'il faut retenir

Les majuscules sont souvent employées à tort dans la déclinaison des sigles et acronymes.

Un adjectif prend rarement une capitale initiale sauf lorsqu'il précède le nom portant une capitale.

Les mois, jours, titres sociaux et organismes multiples ne prennent pas de majuscule.

Les majuscules doivent être accentuées.



2.3 Majuscules



Le français fait un usage modéré des majuscules initiales, contrairement à d'autres langues. Les utiliser le moins possible. Dans le doute, les supprimer.

L'usage des capitales est normé. Ainsi, ne prennent pas de majuscule (en français) les noms de mois, de jours, comme les titres sociaux – professeur, ministre, président – ou les institutions dans leur désignation factuelle – conseil général, université, rectorat, académie. Précisons que l'Académie comme l'Institut désignent respectivement l'Académie française et l'Institut de France qui abrite celle-ci. Pour les noms d'organismes, de laboratoires, de centres de recherches, etc., on ne met en capitale que la première lettre du sigle sous-entendu :

Centre national de la recherche scientifique / École normale supérieure de Lyon
Laboratoire d'anthropologie sociale / Centre de recherches en éducation de Nantes

- Ne pas utiliser les majuscules pour mettre un mot en valeur (utiliser plutôt les italiques).
- Ne rien écrire tout en majuscule (noms d'auteurs ou noms de lieux).



PUR

Emploi des capitales

- Le mot « université » s'écrit en bas de casse (ex. : université Rennes 2 ; université de Limoges ; université Blaise-Pascal). La capitale n'est employée que pour désigner l'institution.
- Ne pas insérer de capitale initiale à chaque terme d'un organisme. Quelques exemples d'usage :
 - l'Académie des inscriptions et belles-lettres ; l'académie de Rennes ;
 - le Centre Georges-Pompidou ; le Centre national de la recherche scientifique ;
 - l'École nationale des ponts et chaussées (*ou* les Ponts et Chaussées) ;
 - la guerre de Cent Ans ; la Seconde Guerre mondiale ; la Guerre folle ; la guerre froide ; les guerres de Religion ;
 - l'Institut français de photographie ;
 - le ministère des Affaires étrangères ; le ministre des Affaires étrangères ;
 - le musée du Louvre ; le musée national d'Art moderne ;
 - l'Organisation internationale du travail ;
 - le professeur Dupond ; le docteur Martin ; A. Durand est maître de conférences ; le père Bernard ; le président de...
 - la Société protectrice des animaux.

Accentuation

- Les lettres en capitale s'accroissent : Á, À, Â, Í, Ì, Î, Ú, Û, Ê, Ë, Ô, Ò, Ô, etc. (les codes à effectuer sur PC se trouvent facilement sur Internet, par ex. : ALT + 0201 pour saisir la lettre É).



Septentrion

L'emploi des capitales et des bas de casse¹

On ne compose en capitale que :

- la première lettre d'une phrase ;
- les noms propres (et l'article du patronyme : **La** Fontaine) ;
- les noms de peuples, d'habitants : les **Lillois**, les **Anglais** (les langues commencent par une minuscule : anglais) ;
- les noms historiques : **Renaissance**, **Moyen Âge**... ;
- les noms de voies, rues, lieux-dits, monuments, etc. : rue **G**rande, **Q**uatre Chemins...

Les capitales sont utilisables pour des titres, mais il faut qu'elles soient accentuées.

Organisme d'état

- Les organismes multiples :
Ces organismes existant en un certain nombre, ils sont donc des noms communs : l'académie de Lille, le conseil général du Nord, etc.
- Les organismes uniques :
Ces organismes d'État dont la compétence s'étend sur l'ensemble du territoire sont donc uniques. Seul le premier mot nécessaire à son identification porte une capitale, les autres restent en minuscules : les Archives nationales, la Bibliothèque nationale de France, la Communauté européenne économique CEE...

Les saints

- On les fait commencer par une capitale s'il s'agit de noms propres : Saint-Éxupéry, Saint-Michel (la place), la fête de Saint-Éloi...
- On les fait commencer par une minuscule s'il s'agit d'un personnage biblique : saint Nicolas, saint Jérôme, sauf Sainte Vierge avec majuscules et saint-père sans majuscule.

Les titres

Les titres ou charges sont des noms communs, donc pas de majuscule (par exemple, « maire de Lille », « présidente de l'université de Lille 3 », etc.).

Les sigles

On ne met plus de point et d'espace après chaque lettre, R. A. T. P. devient ainsi RATP.

De plus, quand le sigle se prononce comme un nom propre, on l'écrit avec une seule capitale : Assedic, Euratom, Onu, Unesco ou Assedic, Euratom, Onu, Unesco (exception : Sncf).



2.5. Les majuscules

Le français fait un usage modéré des majuscules, contrairement à d'autres langues ; elles doivent être accentuées (À, Â, É, È, Ê, Î, Ï, Ô, Ö, Ü...). Ne pas les utiliser pour faire ressortir un mot (utiliser plutôt les *italiques* ou les guillemets). Ne pas les utiliser non plus pour développer des sigles, CNRS s'écrit : Centre national de la recherche scientifique. Dans le corps du texte, les prénoms seront écrits en entier et précéderont le nom de l'auteur ; les noms d'auteurs ou de lieux seront composés en minuscules (majuscule en début de mot seulement).



La ponctuation

.

Le point ne sera jamais employé dans un titre centré.

,

On ne met pas de virgule devant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

:

Éviter d'employer le deux-points deux fois de suite dans une phrase. On le supprimera à la fin des titres centrés.



()

Éviter d'utiliser des parenthèses dans un texte déjà entre parenthèses. Dans ce cas, on emploiera des crochets à l'intérieur ou immédiatement après.

[]

Les crochets s'emploient également pour signaler une coupure ou un ajout au sein d'une citation, et dans les références bibliographiques pour mentionner la première édition d'un ouvrage ou la date estimée d'un ouvrage (souvent précédée de s. d.).



Privilégier l'emploi des guillemets à la française (« ») et réserver les guillemets à l'anglaise (" ") pour une citation de second rang.

Les tirets utilisés pour réaliser des incises dans le texte sont des tirets demi-cadratin (tirets moyens) ; ceux utilisés pour les dialogues sont des tirets cadratin (tirets longs).



Espacement des signes de ponctuation

AVANT	PONCTUATION	APRÈS
pas de blanc	,	espace
pas de blanc	.	espace
espace insécable	;	espace
espace insécable	!	espace
espace insécable	?	espace
espace insécable	:	espace
espace	—	espace
espace	«	espace insécable
espace insécable	»	espace
espace	(pas de blanc
espace	[pas de blanc
pas de blanc)	espace
pas de blanc]	espace



2.9 Quelques usages particuliers



- Pas d'esperluette (&) dans le texte et dans les bibliographies entre noms d'auteur.
- Pas de crochets dans les textes (sauf s'ils sont nécessaires à l'intérieur de parenthèses). Les réserver pour indiquer les coupures dans les citations (voir 2.4.).



PUR

Guillemets et ponctuation

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*). Ex. : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète; elle est introduite par un deux-points si elle fait suite au texte; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »

Crochets

- Un véritable engouement est apparu ces dernières années pour les crochets, pourtant des signes de ponctuation existaient déjà : **les parenthèses**. Selon l'Imprimerie nationale, les crochets ne sont employés que dans 4 cas :
 - coupure **au sein** d'une citation **et/ou** commentaire, ex. : « citation [...] citation [commentaire/ajout personnel] citation » ;
 - date d'édition **estimée** par l'auteur, ex. : DUPONT M., *Titre du livre*, Paris, s. d. [1920] ;
 - parenthèses incluses dans des parenthèses, ex. : (DUPONT M. [dir.], *Titre du livre*, Rennes, Presses universitaires de Rennes, 2010) ;
 - parenthèses suivies de parenthèses (les secondes parenthèses se transforment alors en crochets), ex. : texte (texte) [texte].
- Les traductions, les dates de 1^{re} édition, etc., doivent donc être composées entre parenthèses. Aussi « [...] » ne devra pas apparaître en début de citation.
- Les PUR ajoutent un 5^e emploi des crochets : les adresses des sites Internet, ex. : [pur-editions.fr].



Septentrion

Apostrophe et guillemets

- L'apostrophe et le guillemet droits (' et ") sont à éviter.
 - utiliser la forme française « conseiller » (dans Word, aller dans « Outils » puis, « Correction automatique lors de la frappe ») ;
 - ou la forme anglaise “conseiller” (dans Word, aller dans « Insérer caractères spéciaux » ou voir les raccourcis).
 - Par exemple, l'“homme” n'est pas correct, l'« homme » et l'“homme” sont deux formes correctes.

Les espaces

- Entre les mots, **une** espace (féminin).
- Pour les signes de ponctuation :
 - ponctuation haute (? ! / ; :) : une espace insécable avant, une espace après ;
 - ponctuation basse (,) : rien avant, une espace après ;
 - exception : expression math. et logique, avec le slash (/), les guillemets, l'apostrophe et les Apostrophe et guillemets.

Les tirets

- Les tirets courts sont des traits d'union ou de césure, le long (cadratin) est un tiret de dialogue et le moyen (demi-cadratin) est un tiret d'incise.
 - trait d'union : - (“-” du clavier numérique) ;
 - tiret ½ cadratin : – (Ctrl + -, avec le “-” du clavier numérique) ;
 - tiret cadratin : — (Ctrl + Alt + -, avec le “-” du clavier numérique).



2.3. Les citations

Les citations doivent correspondre exactement au texte original et l'auteur du manuscrit se porte garant de leur exactitude (y compris les majuscules et la ponctuation). Chaque citation doit être accompagnée de sa référence exacte, sans oublier la mention de la page.

Les citations courtes seront données en romain, entre guillemets (doubles chevrons : « ... »). Pour des citations de second rang (citation dans la citation), mettre des guillemets anglais “...” à l'intérieur des chevrons français « ... ».



L'italique

Il est d'usage d'employer l'italique lorsque l'on cite :

Le titre d'un journal, d'une revue, d'une œuvre littéraire ou artistique.

Le nom propre d'un navire, d'un véhicule terrestre ou aérien.

Le nom d'une enseigne (à l'exclusion du type ou de la marque).

Les dédicaces placées en tête d'un ouvrage ou d'un chapitre.

Les jeux de scène dans les œuvres théâtrales.

Les citations ou mots en langue étrangère (non francisés) dans un texte français, y compris la plupart des locutions latines.



Les travaux scientifiques, pour les lettres représentant des valeurs variables.

Les notes de musique se composent en italique.

Il pourra être utilisé avec parcimonie pour faire ressortir un mot ou groupe de mots (préférez les guillemets) .

Éviter d'employer l'italique avec des guillemets.

Ne pas écrire le nom d'organisme étranger en italique.



2.1 Enrichissements



Les italiques seront utilisés pour :

- les *titres d'ouvrages*, de *journaux* (conformément aux recommandations typographiques en usage), les *recueils de poésie*.
- les *abréviations* et *expressions latines* (*sic*, *ibid.*, *a priori*, *a posteriori*).
- les *mots* ou *expressions étrangères*.
- faire ressortir des mots ou groupes de mots dans le corps du texte (ne jamais utiliser le gras ou le soulignement) ; ne pas en abuser.

De manière générale, nous vous conseillons de veiller à la cohérence des codes utilisés et de ne pas en abuser. Attention à la redondance, italique et guillemets par exemple. Si des codes particuliers sont nécessaires, merci de les expliciter.



PUR

Italique à proscrire

- Les organismes étrangers cités doivent rester en romain (non pas en italique).
- Les citations entre guillemets ne doivent pas être composées en italique.



Septentrion

- Saisir en italiques les titres d'ouvrages, de journaux et d'œuvres d'art, les expressions latines et les mots étrangers.



Éditions de l'EHESS

2.2. Les italiques

Les *italiques* seront utilisés pour attirer l'attention du lecteur sur un mot ou groupe de mots ; ils seront également utilisés pour les titres d'œuvres (livres, tableaux), de journaux ainsi que pour certaines abréviations ou expressions latines (attention aux exceptions : etc., cf., N.B....), et les termes étrangers. Si la phrase est déjà en italique, l'expression sera en romain (*les règles énoncées a posteriori par les acteurs*). Ne pas en abuser.



Les citations

Plusieurs procédés typographiques peuvent être employés pour distinguer les éléments d'une citation :

emploi d'un corps inférieur ;

emploi des guillemets pour isoler la citation lorsqu'elle est composée dans le corps du texte ;

adoption d'une disposition particulière dans la présentation, par exemple un décrochement (citations longues).



Citations et ponctuation

Les guillemets authentifiant la citation, on veillera à ne les fermer qu'après la ponctuation si elle en est indissociable.

Une citation entièrement fondue dans le texte, ne comportant que quelques mots, ne constitue pas une phrase complète : Duhamel écrit du livre qu'il est « l'ami de la solitude ».



Si le début de la citation est fondu dans le texte mais qu'elle se termine sur une phrase complète, le point final sera placé à l'extérieur des guillemets.

Si la citation débute par une phrase complète, le premier mot prendra une capitale initiale. Elle sera introduite par deux-points si elle fait suite au texte :

Deux siècles avant notre ère, le poète Terence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »



2.4 Citations



Toutes les citations doivent être vérifiées avec l'original avant de remettre votre manuscrit.
Bien préciser le nom des traducteurs pour les extraits d'œuvres étrangères.

- Les citations en français seront composées en romain ; les citations en langue étrangère seront composées en italique et respecteront les règles typographiques de la langue source (par exemple pour l'anglais, pas d'espace avant les ponctuations hautes type deux-points ou point-virgule).
- Les citations longues (à partir de 3 lignes) seront sorties du texte, sans guillemets, en romain ou en italique suivant la langue.
- Les citations courtes seront placées entre guillemets, en romain ou en italique suivant la langue.
- Toutes les citations en langues étrangères seront traduites, l'original donné en note ou en fin d'ouvrage si nécessaire. Les traductions seront composées en romain, entre guillemets. Pour la traduction d'une phrase, les parenthèses suffisent.
- Les phrases incomplètes sont à signaler en fin de citation par le signe [...].
- Les coupures à l'intérieur d'une phrase seront à indiquer avec [...]. Vérifier la ponctuation. Les interventions de l'auteur dans les citations sont à placer entre crochets romains, même dans un texte en italique.
- Pour les citations de second rang, utiliser les guillemets anglo-saxons “ ” à l'intérieur des chevrons français « ».



PUR

Citations

- *Courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets dans le corps du texte. Utiliser les guillemets « à la française » (comme ici) ; les guillemets anglais étant réservés aux citations de second niveau (« exemple “concret” de leur emploi »).
- *Longues* : les extraire du texte, en caractères romains (droits) et entre guillemets (mais le résultat final dépendra de la collection).
- Les citations étrangères se composent en italique (mais les guillemets qui les contiennent – appartenant au texte principal – restent en romain).
- Toute coupure **au sein** d'une citation doit être signalée par [...] ; de même tout raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets.

Guillemets et ponctuation

- Le début de la citation est fondu dans le texte mais elle se termine sur une phrase complète (*point final à l'extérieur*). Ex. : M^{me} Lepic compare les cheveux de Poil de Carotte à des « baguettes de tambour. Il userait un pot de pommade tous les matins si on lui en donnait ».
- La citation débute par une phrase complète ; elle est introduite par un deux-points si elle fait suite au texte ; son premier mot prend alors une capitale initiale (*point final à l'intérieur*). Ex. : deux siècles avant notre ère, le poète Térence affirmait : « Je suis homme et rien de ce qui est humain ne m'est étranger. »



Septentrion

- **Citations** : elles doivent être rapidement identifiables dans le manuscrit fourni. Toute coupure, raccord ou commentaire personnel doit être placé entre crochets (pour signaler une coupure, utiliser : [...]). Les citations courtes doivent être en caractères romains (excepté pour les citations étrangères, qui sont à composer en italiques), entre guillemets (« à la française », comme ici) et dans le corps du texte. Les citations longues doivent être en caractères romains et extraites du texte.



2.3. Les citations

Les citations doivent correspondre exactement au texte original et l'auteur du manuscrit se porte garant de leur exactitude (y compris les majuscules et la ponctuation). Chaque citation doit être accompagnée de sa référence exacte, sans oublier la mention de la page.

Les citations courtes seront données en romain, entre guillemets (doubles chevrons : « ... »). Pour des citations de second rang (citation dans la citation), mettre des guillemets anglais "...” à l'intérieur des chevrons français « ... ».

La ponctuation doit être respectée :

- quand la citation est entièrement fondue dans le texte, le point final est à l'extérieur des guillemets ;
- quand la citation est fondue dans le texte, mais se termine sur une phrase complète, le point final est à l'extérieur des guillemets ;
- quand la citation constitue une phrase complète, introduite par deux points, on met une majuscule au premier mot de la citation, et le point final se situe à l'intérieur des guillemets.

Les citations longues (au moins cinq lignes) seront sorties du texte, indiquées par une marge supplémentaire à gauche, un espace avant et un espace après, sans guillemets, éventuellement dans un corps plus petit.

Les interventions de l'auteur dans le texte d'une citation (omissions, ajouts ou modifications de mots ou de lettres) seront indiquées entre crochets. Les coupures de texte seront signalées par [...]. Ne pas oublier la ponctuation, avant ou après la coupure.



Les illustrations

Le mode colorimétrique de l'écran (RVB) est différent de celui imprimé (CMJN). Une illustration destinée à être publiée en numérique devra donc être présentée en RVB (trois couleurs : rouge, vert, bleu) et en CMJN (quadrichromie : cyan, magenta, jaune, noir) pour une publication papier.

La résolution d'une image pour une qualité optimale lors de l'impression, doit être de 300 dpi, format TIFF (format reconnu par tous les logiciels d'impression).



Définition et résolution

On appelle « définition » le nombre de pixels (de points) constituant l'image, c'est-à-dire le nombre de colonnes de l'image que multiplie son nombre de ligne. La définition correspond aux dimensions de l'image.

La « résolution » exprimée en DPI (*dot per inch* - pixels par pouce) détermine le nombre de pixels par unité. 300 dpi signifie 300 colonnes et 300 lignes de pixels par pouce carré.



Enregistrer les illustrations en différentes résolutions

Pour enregistrer les illustrations dans les modes colorimétriques et résolutions adéquats :

Ouvrez une illustration dans Photoshop.

Pour choisir la bonne colorimétrie : onglet Image > Mode > sélectionnez RVB (édition numérique), CMJN (édition papier) ou Niveaux de gris (image en noir et blanc).

Pour modifier la résolution d'une image : onglet Image > Taille de l'image.

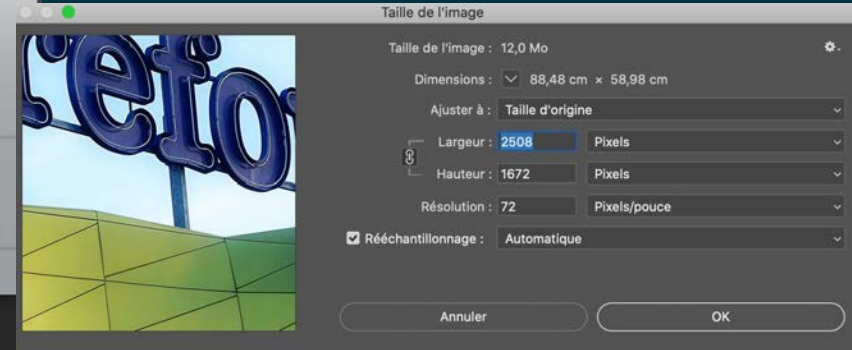


Modifier la colorimétrie

Modifier la résolution



1. Sélectionnez le format Pixels/pouce (dpi) et indiquez la résolution choisie.



2. La taille de votre illustration se modifiera automatiquement en fonction de la résolution (la taille est ici indiquée en pixels mais vous pouvez choisir de l'indiquer en centimètres).



1.3 Iconographie



Les documents iconographiques (photos, dessins, cartes, schémas, etc.) doivent être intégrés dans le manuscrit à leur emplacement souhaité. Chaque illustration sera suivie d'un titre numéroté, éventuellement d'une légende et impérativement de la source et/ou du copyright.

Parallèlement, l'ensemble des images digitales est à regrouper dans un dossier séparé. Les fichiers seront numérotés selon leur ordre d'apparition dans le texte (numéro correspondant au titre numéroté figurant dans le manuscrit). Toutes les images doivent être fournies en haute résolution (minimum 300 dpi à l'échelle de publication). Sauf cas exceptionnel, les images seront reproduites en noir et blanc.

Conformément au code de la propriété intellectuelle (en ligne : [http://codes.droit.org/cod/propriete_intellectuelle.pdf]), nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer les autorisations nécessaires à la reproduction, pour l'édition papier et numérique.



PUR

Iconographie

- Indiquer dans le texte l'emplacement des illustrations en citant, au-dessus des légendes (**qui doivent être présentes dans le texte**), le nom des fichiers à insérer.
- Indiquer les éventuels recadrages (ne pas hésiter à les tracer au crayon directement sur l'épreuve).
- Indiquer la taille souhaitée (largeur de la justification [= pleine page]; demi-largeur).
- Insérer une illustration dans un document Word ne suffit pas, il faut **joindre le fichier source** de ce visuel.
- Ne pas insérer de cadre extérieur (l'importation de documents de différentes tailles induirait des épaisseurs de cadre aléatoires).
- Ne pas insérer de titre dans le visuel (il ferait double emploi vu qu'il est déjà cité dans la légende).
- Idéalement, les fichiers des illustrations doivent être fournis en **.tif** avec une résolution de **300 dpi** et dans le mode colorimétrique attendu (**niveaux de gris** ou **bitmap** pour les visuels placés dans le texte; **CMJN** pour les visuels du cahier couleur).

Mais si vous ne disposez pas des logiciels adéquats vous risquez de détériorer la qualité des illustrations (il est par ex. catastrophique d'attribuer/forcer une haute résolution, par des moyens barbares, à une image originellement de 72 dpi [les chiffres seraient « là », mais pas la qualité]). Il est donc permis de fournir des fichiers **.jpg** ou **.png** (les PUR se chargeront de les convertir).

Le poids en octets d'un fichier n'étant pas représentatif de la qualité d'une image, le tableau ci-dessous vous indique sa taille réelle (en cm) :

Taille en pixels (fichier .jpg par ex.)	236	472	709	945	1 063	1 181	1 417	1 654
Taille réelle en centimètres	2	4	6	8	9	10	12	14

- Les utilisateurs d'Illustrator doivent fournir une version **.eps** ou **.pdf** des cartes et graphiques (**si la colorimétrie n'est pas respectée, privilégier le pdf**) [un fichier .ai peut sembler idéal, mais si nous ne disposons pas des polices utilisées, ces dernières seront remplacées par d'autres = risque de modification de la mise en place du texte]. Quelques préconisations :
 - les polices doivent être incluses dans le fichier ;
 - le mode colorimétrique doit être dans tous les cas le **CMJN** (non pas le RVB) :
 - **document placé dans le corps du texte (donc en noir)** : texte, tracés et trames en **Noir** ;
 - **document placé dans un cahier couleur** : texte, tracés et trames en **CMJN**.



Septentrion

Les illustrations

- L'auteur peut accompagner son texte d'illustrations, de tableaux, d'encadrés ou de graphiques dont les sources citées auront été vérifiées et dont les droits de reproduction auront été réglés. Ils seront imprimés en noir et blanc et apparaîtront en couleur dans les versions numériques. Les photos devront être de bonne qualité. Elles seront fournies **à part du manuscrit**, sous forme numérique (format TIFF, PDF ou JPEG, résolution minimum de **300 dpi**, en noir et blanc ou en couleurs) ou en tirage papier, diapositives, ektachromes.
- Pour les cartes, schémas et graphiques, dans l'idéal, veuillez nous fournir des fichiers vectoriels (des versions .eps ou .ai) où le texte aura été vectorisé. Veuillez utiliser différents niveaux de gris ou symboles.
- La qualité d'impression sera très altérée dans le cas où vous fournirez :
 - des documents basse résolution de 72 dpi (les images provenant d'internet, par exemple). Il est inutile de les passer à 300 dpi (la qualité ne pourra pas être améliorée), comme il est inutile d'agrandir les images de très petites tailles.
 - des versions « image » des graphiques fabriqués dans Word ou Excel. Nous fournir des fichiers dont le texte est éditable ou des tableaux de données (ou des versions .eps ou .pdf).
- Les illustrations seront accompagnées de leur légende qui seront numérotées successivement et précédées de l'abréviation « Fig. ». Les renvois aux illustrations dans le texte seront indiqués entre crochets : « [Fig.] ».
- Si les illustrations ne figurent pas dans votre document Word, joindre une sortie papier de vos illustrations avec leur numéro d'ordre.
- Nous signaler la présence d'annexes particulières.

Les légendes accompagnant les illustrations devront être complètes et comprendre : le n° de l'illustration, le prénom et nom de l'artiste, le titre de l'œuvre (en italiques), suivi du nom de l'inventeur dans le cas de gravure d'interprétation, la date d'exécution lorsqu'elle est connue, la technique, les dimensions en cm (la hauteur précédant la largeur), le lieu de conservation et le crédit photographique, selon les éléments spécifiés par les institutions concernées. Par exemple : Fig. 1, Lucas Vorsterman, *Job tourmenté par sa femme et les diables*, d'après Peter Paul Rubens, burin, 39,2 x 26,5 cm, Paris, Bibliothèque nationale de France, Département des Estampes et de la Photographie – © Cliché Bibliothèque nationale de France.



Éditions de l'EHESS

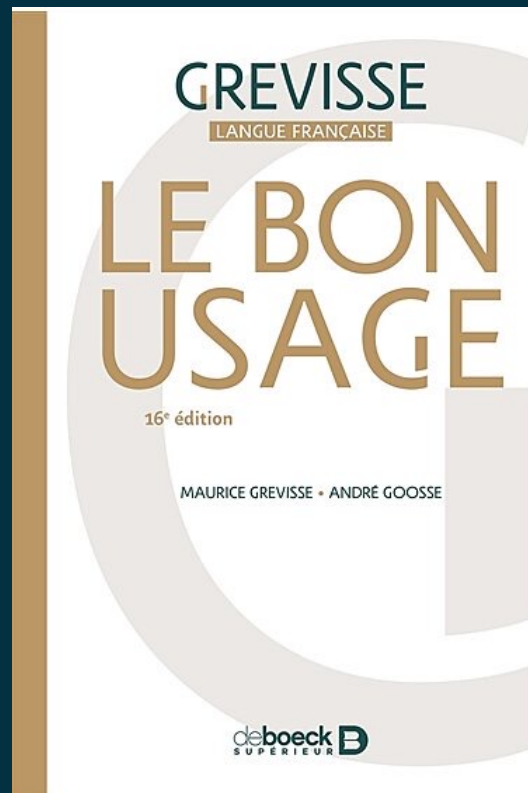
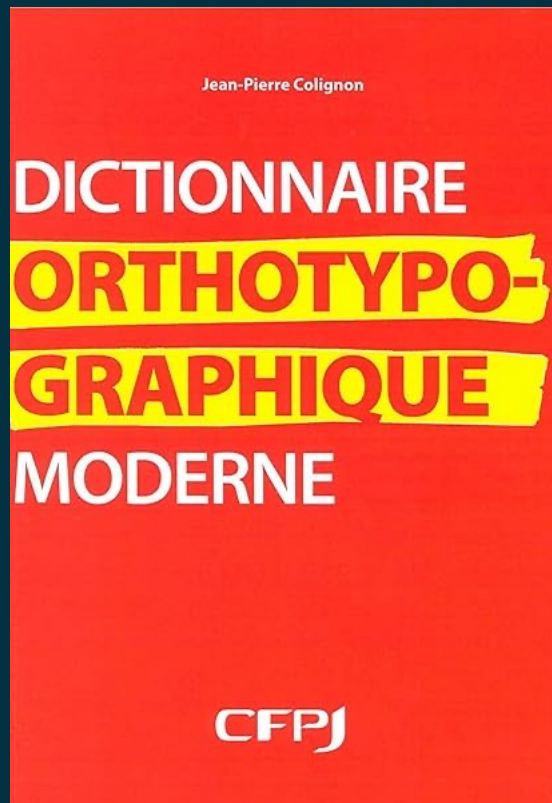
3.3. Illustrations

L'auteur fournira les originaux ou bien les fichiers scannés en haute définition (en format .tiff ou .eps, avec une définition minimale de 300 dpi et une taille suffisante ; nous consulter pour plus de précisions, notamment pour la collection « L'histoire et ses représentations »).

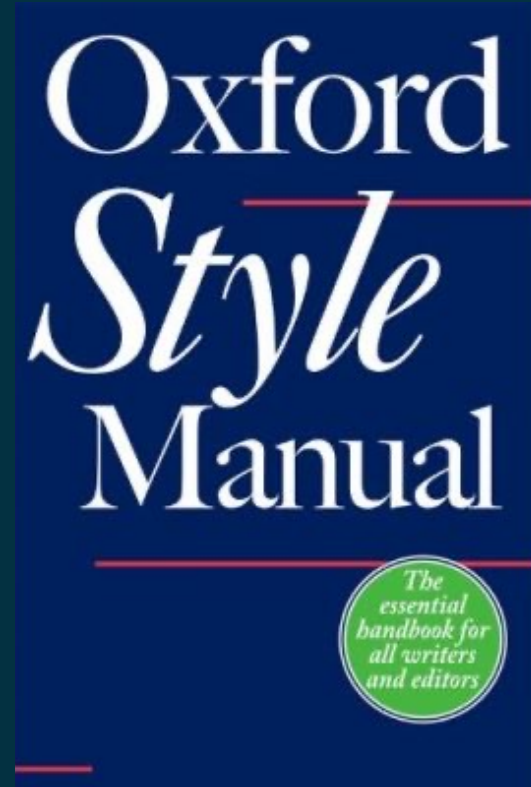
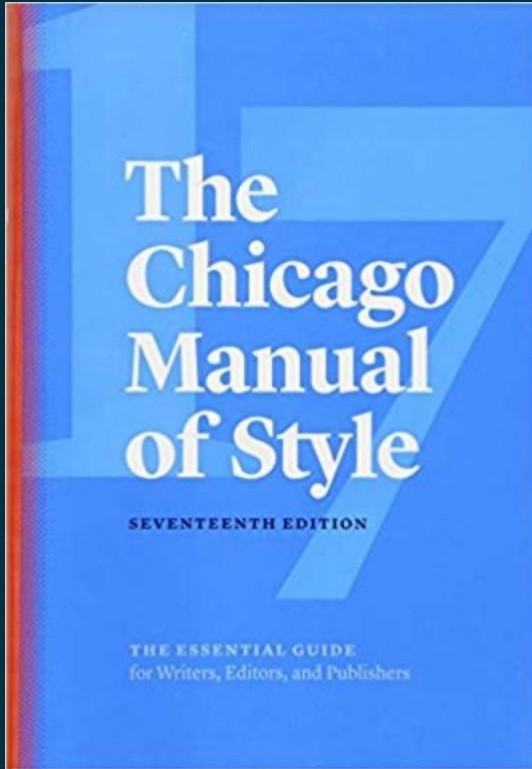
La liste des illustrations devra contenir la référence complète. Pour les œuvres d'art, mentionner le nom de l'auteur, le titre, la date d'exécution, les dimensions, la technique, le lieu de conservation et le copyright.



Pour aller plus loin



Les règles orthotypographiques à l'étranger



Les règles orthotypographiques à l'étranger

