

# 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 des paragraphes par des espaces ou des tabulations. Les retraits et espacement doivent être gérés au niveau des formats ou styles de paragraphe. Si l'on doit modifier, grâce aux 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. C'est le traitement de texte qui gère la taille effective.
- Ne jamais finir les paragraphes par des espaces après le point.
- 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.
- Ne jamais créer dans le corps d'un article des sauts de page.

### A faire

- Utiliser un correcteur orthographique, a minima celui du traitement de texte.
- Utiliser les styles de paragraphe fournis avec le modèle, que ce soit sous LibreOffice ou Word.

#### **Conseils orthographiques et de mise en page**

##### **Veiller à la ponctuation et aux espaces insécables :**

- avant les guillemets français (« - »),
- avant le point virgule « ; »,
- avant le deux points « : »,
- avant le point d'interrogation « ? »,
- avant le point d'exclamation « ! ».
- avant le « % »
- après « n<sup>o</sup> »
- 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 supprimant le texte qui s'y trouve seulement quand on a fini.

Tous les types de paragraphes utilisés 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). Seul le titre de l'article doit être Titre 1.
- Sous-titres dans l'article : sous-titre-article et sous-sous-titre (selon modèle)
- Les titres des éventuelles parties comprenant plusieurs articles doivent être de style **chapitre**.

- Les styles de paragraphe (non exhaustive) :

- Styles par défaut : Normal, corps de texte, paragraphe ou style par défaut
- Styles de paragraphes spéciaux : **citation, titre-résumé, bibliographie-auteur, entrée-bibli**

- 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*. Édition. 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 vedette<sup>5</sup>. 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