

Antiquités nationales

NORMES ÉDITORIALES 2021

I. PRÉSENTATION, RÉDACTION ET REMISE DU MANUSCRIT

Remise du manuscrit

- Le texte ne doit pas dépasser 30 000 signes environ ; il doit comprendre un résumé en français et un résumé en anglais, ainsi que des mots-clés en français et des mots-clés en anglais. Les illustrations sont au nombre de 10 maximum.

- Le dossier complet du manuscrit est envoyé sous format informatique et comprend :
 - le texte au format Word ;
 - les tableaux au format Excel ou Word ;
 - un dossier iconographique avec la liste des éléments fournis (images, légendes des figures, crédits photographiques). La résolution de ces illustrations doit être de 300 dpi, et les images doivent être traitées (cadrage, détourage, luminosité, etc.). Si le traitement ne peut être opéré, merci de le signaler lors de la soumission de votre article.

- Le manuscrit doit faire apparaître les éléments suivants :
 - titre ;
 - nom et affiliation des auteurs ;
 - auteur correspondant et adresse e-mail ;
 - résumé en français et en anglais ;
 - mots-clés en français et en anglais, par ordre alphabétique ;
 - bibliographie ;
 - sources archivistes.

Toute référence mentionnée dans la bibliographie doit être citée dans le texte, et réciproquement.

- Le comité *Antiquités nationales* procède à une évaluation formelle du manuscrit à réception de celui-ci : adaptation à la ligne éditoriale, calibrage, qualité des illustrations, présentation du texte et de la bibliographie, translittération et toponymie selon les normes d'*Antiquités nationales*. Le texte et ses illustrations sont ensuite adressés pour évaluation à un lecteur spécialiste de la discipline en double aveugle.

- Lors de la correction des épreuves, seules les corrections typographiques et orthographiques seront admises. L'ajout ou la suppression d'une note ou d'un paragraphe est à éviter. Les corrections numériques sont à privilégier (commentaires et marquage du texte sous Acrobat) ; les corrections manuscrites doivent respecter les signes de correction typographique présentés en annexe de ces normes éditoriales. Lors de l'intégration des corrections, toute modification doit être signalée.

Présentation du manuscrit

Texte

- Opter pour un traitement de texte très simple, sans mise en page, mais avec une hiérarchie des titres et intertitres très claire, de préférence en utilisant les numérotations de titre.

Ex. Titre un

Titre deux

Titre trois

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 de préférer les mentions *infra* ou *supra*.

- Les majuscules sont accentuées (Égypte, À partir de, etc.).
- Ne pas utiliser le gras ni le souligné.
- Italique à utiliser pour les titres et les termes concernés (voir *infra*).

Adopter pour les notes en bas de page une numérotation automatique continue par article.

Utiliser les versions 2004 ou postérieures de Microsoft Word pour la rédaction des textes en caractères latins.

Conventions à respecter

Le comité *Antiquités nationales* applique les normes énoncées dans les ouvrages suivants :
 IMPRIMERIE NATIONALE. *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. 3^e édition. Paris : Imprimerie nationale, 2002, 198 p. ;

JOUETTE, André. *Dictionnaire d'orthographe et expression écrite*. S. l. : Le Robert, 2006, 773 p. (Les Usuels).

Le comité s'est fortement inspiré des *Normes éditoriales de l'Ifao. Iconographie, rédaction, toponymie*, parues à l'Ifao en 2018, et du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, mentionné ci-dessus.

Acronymes

Donner une première fois le nom complet de l'institution, puis utiliser l'acronyme.

Ex. Institut français d'archéologie orientale (Ifao).

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 : Unesco, Iramat, Ifao, Cedej, Inrap, etc. ; dans le cas inverse, laisser en capitales sans points : CNRS, MSH, CSA, INHA, etc.

En anglais et dans les autres langues, il s'écrit toujours en capitales.

Ex. DAIK.

Appel de notes

Les appels de note sont en chiffres supérieurs sans parenthèses.

Ex. « Ainsi qu'il est écrit dans l'ouvrage de Laurent Olivier¹ ».

Bibliographie

Elle doit observer les normes définies pour *Antiquités nationales* (voir *infra*).

Citation

- En cas de citation de second rang, utiliser les guillemets anglais : « ... "... " ... ».
- La ponctuation : si la citation est une phrase complète, on refermera les guillemets après la ponctuation finale ; si elle ne comporte qu'une séquence, la ponctuation est à l'extérieur du guillemet.
- Au-delà de quatre lignes, le texte cité est composé en corps inférieur dans un paragraphe distinct avec retrait, entre guillemets et en romain.

Datation

Années

En français : 10 av. J.-C. Ou 10 apr. J.-C.

En anglais : AD 10, 10 BC ou 10 BCE.

En français/anglais : BP.

Siècles

En français : en chiffre romain et petite capitales, siècle écrit en toutes lettres ou abrégé en s.

Ex. xx^e siècle/s.

En anglais : en chiffre arabe, *century* écrit en toutes lettres ou abrégé en c.

Ex. 20th century/c.

Millénaires

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

Datation radiocarbone

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

Par ailleurs, on n'abrège pas les dates : écrire 1914-1918 et non 1914-18, écrire « les années 1930 ».

Âges

Écrire : âge du Bronze, âge du Fer, Moyen Âge.

Le terme préhistoire désigne la discipline scientifique ; le terme Préhistoire concerne la période.

Guerres, batailles, expéditions

Les noms s'écrivent généralement en minuscules.

Ex. première guerre mondiale, seconde guerre mondiale, la deuxième guerre punique, la guerre de 1914-1918. Mais : la guerre de Cent ans, les guerres de Religion, la Grande guerre.

Écriture des noms de personnes citées

- Complet à la première occurrence puis abrégé avec l'initiale du prénom.
Ex. Bernard Mathieu → B. Mathieu. Seule la première lettre est requise, y compris dans les prénoms commençant par plusieurs consonnes.
Ex. Christophe Thiers → C. Thiers.
- Les initiales des prénoms composés français sont séparées par un trait d'union.
Ex. Jean-Pierre Mohen → J.-P. Mohen.
- Les initiales des prénoms composés anglo-saxons sont séparées par un point, sans espace.
Ex. Cecil Mallaby Firth → C.M. Firth.

Par dérogation à ce système, il est reconnu la possibilité d'abrégé les prénoms dans le sommaire et le texte (mais à l'exclusion des références bibliographiques et copyrights des légendes des figures) en indiquant les premières consonnes des prénoms (Chr. Zivie-Coche, Ph. Derchain).

- Ne pas mettre de capitales aux spécialités ni aux statuts. Pour les instituts, voir les règles *infra*.
- Pour le titre de Dr, ne pas l'utiliser pour la France et pour les pays anglo-saxons ; pour les Allemands et les Autrichiens, respecter l'usage national.

Écriture des noms de rencontres scientifiques et d'opérations de recherche

- On composera en bas de casse les termes « journée d'étude », « table ronde », « colloque », « programme de recherche », « rapport d'activité », suivis de leur intitulé entre guillemets et en romain.
- On écrira toujours programme(s) de recherche, journée(s) d'étude et rapport(s) d'activité sans pluriel à « recherche », « étude » et « activité ».

Écriture des titres de communications, de cours, etc.

- Entre guillemets et en romain.

Énumération

- Utiliser dans le texte des tirets demi-cadratin (tirets intermédiaires) avec des points-virgules à la fin de chaque ligne et un point final à la fin du dernier tiret.
Ex. Le temple grec comprend :
 - un *pronaos* ;
 - un *naos* ;
 - un opisthodomé.

Exposant

- On privilégie la mise en exposant des chiffres pour le mètre carré, mètre cube, carbone 14, etc. :
 - mesures : mètre carré, m² → m² ; mètre cube : m³ → m³ ;
 - radiocarbone : 14C → ¹⁴C.
- Pour l'abréviation de numéro, on utilise la lettre « o » en exposant pour le singulier et les lettres « os » pour le pluriel : numéro : no → n^o ; numéros : nos → n^{os}. Le symbole « ° » est réservé à l'écriture du degré.
- On écrit l'abréviation de folio, recto, verso, avec un « o » en exposant : f^o, r^o, v^o.

Géographie

- Le nom propre rencontré seul prend une majuscule.
Ex. l'Europe.
- Lorsqu'un nom commun est individualisé par un nom propre ou un adjectif, ce dernier prend une majuscule.
Ex. la baie des Anges, le cap Vert.
Exceptions : le Bassin parisien, le Massif central.
- Un nom commun d'espèce et l'adjectif ou un nom propre qui l'accompagne, servent de nom propre à un autre nom commun.
Ex. les îles du Cap-Vert, le massif du Mont-Blanc.
- Si le nom propre est accompagné d'un adjectif « accessoire » qui sert à définir une partie, l'adjectif conserve la majuscule.
Ex. l'Asie centrale, la Gaule cisalpine, la Guyane française.
- Si le propre est accompagné d'un adjectif nécessaire à l'identification d'un site, d'une contrée, d'un pays, les deux mots portent une majuscule et sont souvent liés par un trait d'union.
Ex. l'Asie Mineure, Terre-Neuve, L'Île-Rousse.
- Les noms français ou francisés d'unités administratives (pays, département, localités...) prennent des capitales aux substantifs et aux adjectifs.
Ex. les Pays-Bas, la Nouvelle-Orléans, les États-Unis.
- Dans le cas des noms étrangers, non francisés, d'unités administratives, on s'efforce de respecter l'orthographe d'origine, en attribuant la majuscule aux substantifs, aux adjectifs et, pour les localités, à l'article initial.
Ex. New York, Los Angeles.
- L'article précédent le nom d'une commune prend la majuscule, sauf en cas de contraction.
Ex. Le Havre, La Rochelle, la ville du Mans.
- L'article précédent un lieu-dit, un quartier ou tout terme géographique autre qu'un nom de commune (pays, montagne, fleuve, grotte...) conserve la minuscule.
Ex. la Martinique, la grotte Chauvet, le col du Mont-Cenis, la Côte-d'Or.
- Les surnoms géographiques suffisant à identifier certaines régions ou villes se composent avec une capitale aux substantifs et aux adjectifs qui précèdent le premier nom
Ex. le Nouveau Monde.

Insécables

Ils s'appliquent :

- à la ponctuation avant : ; ! ? ;
- à l'intérieur des « ... » en français (en anglais, il n'y a pas d'espace ni d'espace insécable avant la ponctuation) ;
- entre chaque mesure et unité de mesure : m, cm, dm, m², m³, %, g, etc. (ex : 5 m) ;
- entre les dates et les s., millénaires, av. ou apr. J.-C. : XIX^e s., III^e millénaire, 25 av. J.-C., 44 apr. J.-C., le 14 juin, le 17^e jour, etc. ;

- entre l'initiale du prénom et le nom d'un auteur : G. Daressy, K.A. Kitchen ; et entre le nom de l'auteur et l'année d'édition dans le cas des appels bibliographiques en note (« NOM + date ») : DARESSY 1909 ;
- à chaque numérotation de figure, planche, page, salle, inventaire, etc. : fig. 2, pl. II, p. 185, salle C, inv. 183, etc. ;
- entre le nom d'un souverain et le numéro associé : Louis XIV.

Institutions

- Les noms des universités sont composés ainsi : université en minuscule, numéro en chiffres romains ou arabes selon l'usage.
Ex. université Lille 3, université Sorbonne Nouvelle – Paris 3, université Paris-Sorbonne, université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, université Paul-Valéry Montpellier 3, université Paris Nanterre, etc.
- Pour les institutions étrangères, il est préférable de donner le nom de l'institution dans la langue du pays dont elle dépend, composé en romain. Pour les langues rares, se référer à l'usage.
- Pour les universités et autres institutions ayant un site propre, il faut les présenter selon ce modèle : « Macquarie University (Sydney) ». Ne préciser le pays ou l'État des États-Unis qu'en cas d'homonymie.
- Les noms des organismes multiples (un certain nombre du même type existe dans l'organisation administrative d'une nation) sont des noms communs et restent en minuscules, le nom propre ou le terme de spécialisation les individualisant prennent une majuscule : le ministère de la Culture et de la Communication, le ministère des Affaires étrangères, le conseil municipal, la préfecture de Paris, la direction régionale des Affaires culturelles.
- Les noms des organismes uniques (dont la compétence s'étend à tout le territoire) prennent une majuscule au premier nom et à l'adjectif qui le précède : la Haute Cour de justice, les Archives nationales, la Bibliothèque nationale, le Conseil d'État, le Conseil des ministres, l'Institut de France, l'Institut français d'archéologie orientale, le Centre national de la recherche scientifique, l'Académie française, l'Académie des inscriptions et belles-lettres, le Conseil suprême des antiquités.
- Les organismes internationaux sont considérés comme des organismes uniques et ne prennent donc qu'une majuscule au premier nom et à l'adjectif qui le précède : la Ligue arabe, le Conseil de l'Europe, la Communauté européenne, le Parlement européen, les Nations unies, l'Organisation des Nations unies, l'Assemblée générale des Nations unies, l'Organisation de l'unité africaine.

Italique

Il s'applique :

- aux mots étrangers (latin, anglais, allemand, etc.) : type *side-blow-flake*, *villa* (*villae* au pluriel), *oppidum* (*oppida*), *in situ*, *triclinium*, *tegula* (*tegulae*), *opus caementicum*, *favissa*, vases *hes*, *sepat*, *ousekh*, *djed*, 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 dans l'usage) se composent 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 minuscules sauf lorsqu'il est accompagné d'un adjectif postposé, il prend alors une capitale : le musée de l'Homme, le musée du Louvre, le musée de la momification de Louqsor, le Muséum national d'histoire naturelle, le Musée lorrain, le Musée égyptien du Caire ou le musée du Caire, le Musée égyptologique de Turin, le Musée national d'art égyptien de Munich, etc.
- Les noms des monuments prennent une majuscule au nom propre, nom commun ou adjectif les caractérisant : la pyramide de Chéops, le temple de Karnak, la colonne Trajane, la tombe de Séthi I^{er}.
Attention, certains noms communs suffisent à caractériser le monument : la Cour carrée, l'Arc de Triomphe, le Temple (de Jérusalem), la Grande Galerie, le Grand Palais, etc.
- On ne met pas de capitale aux éléments composant un édifice : salle hypostyle, *pronaos, naos*, cour, sanctuaire, etc.

Nombres

- Dans une publication scientifique, les mesures et autres comptes sont écrits en chiffres :
ex. « Les 45 trous de poteau mesurent entre 1,5 m et 2 m de moyenne. »
Peuvent être écrites en toutes lettres les mesures isolées et inférieures à 10, et lorsqu'il s'agit d'un recensement.
Ex. « Chaque trou de poteau est distant d'environ un mètre », « La prospection a permis de mettre au jour treize amphores et trois lingots de plomb. »
- Sont écrits en toutes lettres : une quinzaine, une dizaine.
- Nombres exprimant :
 - une quantité (avec espace insécable) : les 3 000 individus, il y a 3 000 ans ;
 - un numérotage (sans espace) : n° 3000, l'an 3000 av. J.-C.

Noms propres

- Les noms de rues constitués de noms propres se voient liés par un trait d'union : boulevard Victor-Hugo, rue du Général-de-Gaulle.
- Les surnoms (noms ajoutés et adoptés par l'usage) prennent une majuscule sans être liés par un trait d'union : Philippe Auguste, Jules César, Ptolémée IV Philopator.

- Les noms de saints : lorsque l'on parle de la personne, minuscule à saint et pas de trait d'union : saint Georges ; si l'on parle d'un lieu (église, ville, rue), majuscule à saint et trait d'union : Saint-Georges.
- Les noms de souverains : respecter l'orthographe en usage dans la langue de la publication.
- Les noms de particuliers : sauf si l'orthographe a été consacrée par l'usage, le choix de la transcription est libre, mais doit être unifié à l'intérieur d'un même ouvrage ou d'un même article.

Pagination

La mention des paginations en note en bas de page et en bibliographie doit adopter la forme suivante :

- page 45 : p. 45 ;
- pages 25 et 32 : p. 25, 32 (et non pp. 25 et 32) ;
- pages 31 à 37 : p. 31-37 (et non pp. 31 à 37).

Ponctuation

L'énumération

- Il existe deux systèmes de présentation d'énumération :
 - l'utilisation de la minuscule en début de paragraphe et du point-virgule en fin dans le cas d'énumérations courtes et de phrases simples ;
 - l'utilisation de la capitale en début de paragraphe et du point en fin, dans le cas de phrases multiples dans un même paragraphe.

Les tirets

- Il faut en distinguer trois sortes :
 - le trait d'union : utilisé sans espace, pour lier deux termes (« est-ouest »), dans le cas des datations, il remplace la notion « de ... à ».

Ex. du II^e au III^e s. apr. J.-C. Peut également s'écrire II^e-III^e s. apr. J.-C. ;
 - le tiret demi-cadratin – : peut être utilisé à la place de parenthèses ou en incise.

Ex. « On a cependant identifié un possible accès – de service ? – depuis l'est ». On mettra des insécables à l'intérieur et des espaces justifiantes à l'extérieur ;
 - le tiret long — : est seulement utilisé dans le cas de dialogue de théâtre.

Le slash

- Il est composé sans espace, ni avant ni après :
 - on l'utilise pour la correspondance entre le calendrier hégirien et le calendrier grégorien.

Ex. « en 616/1219 » ;
 - on l'utilise également en cas d'imprécision.

Ex. « ... est mort en 1780/1781 », « ... bâti fin II^e/III^e s. ».

Les points de suspension

- Les points de suspension marquant une coupe dans une citation sont écrits entre crochets.

Ex. « en ce qui concerne l'éclairage du bain, [...] cela assure gaîté pour le cœur. »

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 minuscules : « 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 ;
- Lorsqu'il s'agit d'une zone géographique :
 - une capitale lorsque l'orientation est en complément du nom ou le nom lui-même : l'Égypte du Nord, dans le Sud (région), 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 slash mais un tiret entouré d'espaces insécables).

Sigles en méthodes de l'archéologie

- Des sigles courants :
 - MEB/SEM : Scanning Electron Microscopy
 - NMI : Nombre Minimum d'Individus
 - NR : Nombre de Restes
 - SIG : Système d'Information Géographique
 - US : Unité Stratigraphique

Termes archéologiques

- En italique : *thesaurus, synoda, balaneutikon, dipinti* ;
- En romain : ostracon/ostraca et, de manière générale, les termes attestés dans les principaux dictionnaires du français (Robert, Larousse, TLF).

Termes vernaculaires

- Tous ces mots prennent une minuscule s'ils sont employés comme un nom commun. L'italique sera réservé aux translittérations exactes (*zīr* par ex.), les mots entrés dans l'usage étant composés en romain : raïs, gebel, tell.

UMR, USR

- 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.

II. RECOMMANDATIONS POUR LES ILLUSTRATIONS

Résolution et formats

- Les images ne doivent demander aucune retouche, autant que possible.
- Fournir exclusivement des images originales, proscrire les photocopies ou les documents

imprimés ; les scans doivent être réalisés à partir d'un scanner uniquement (l'usage d'une photocopieuse est à proscrire), en 300 DPI pour les images en couleur et niveaux de gris et en 600 DPI pour les dessins au trait, dans le respect des droits de reproduction ; la taille des scans dans l'ouvrage imprimé ne pourra pas excéder celle des originaux.

- Fournir exclusivement des fichiers sources au format .jpg ou .tiff pour les photographies, et de préférence au format .ai pour les plans et les dessins.
- Les fichiers .psd (Photoshop) sont également acceptés.
- L'usage d'Excel (.xls) est à proscrire.

Fichiers (.jpg, .tiff)

- Qualité : vérifier la netteté des photographies.
- Résolution : la résolution requise pour l'impression est de 300 DPI pour les photographies, au minimum ; 600 DPI et de préférence 1200 DPI en Bitmap (noir et blanc) pour les dessins au trait. [Sur Photoshop, dans « Taille de l'image », contrôler la résolution en liant « Largeur », « Hauteur » et « Résolution » : une résolution en 300 DPI doit correspondre à une taille en centimètres suffisante au format fini.]

Présentation des illustrations en cours de texte

- Préciser l'origine des photographies et les crédits photographiques ; joindre les autorisations de publication préalablement obtenues par l'auteur ou l'éditeur scientifique.
- Numérotter les documents individuellement en continu sous la mention « fig. » ; proscrire la numérotation par planche.

Rédaction des légendes

- La légende doit comprendre le numéro de la figure, un titre, les crédits photographiques comprenant le nom du photographe et, au besoin, le nom de l'institution.
- Elle doit suivre les modèles suivants :
 - Ex. 1 (œuvre avec artiste) : **Fig. 1** : MARTIN, Pierre-Denis. Départ de chasse au château de Marly, détail. Début du XVIIIe siècle. Huile sur toile. Dimensions éventuelles. Musée du Domaine royal de Marly, inv. 90.25.1.
 - Ex. 2 (objet du MAN) : **Fig. 2** : Canthare d'Alesia, modèle 3D (vue de dessous). Alise-Sainte-Reine (Cote-d'Or). Seconde moitié du Ier siècle av. J.-C. [?]. Argent, traces de dorure. H. 11,4 cm ; L. 18,7 cm. Inv. MAN 7564.
 - Ex. 3 (objet autre musée) : **Fig. 3** : Casque apulo-corinthien. Provenance inconnue. Milieu du IVe – milieu du IIIe siècle av. J.-C. Bronze. H. 19,7 cm ; L. 20 cm ; P. 26,7 cm. Etats-Unis d'Amérique, New York, Metropolitan Museum of Art, inv. 2003.407.5.
- Modèle crédits photographique : (© Institution / Prénom Nom photographe.)
 - Ex. (© MAN / Loïc Hamon.)

III. RECOMMANDATIONS POUR LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Bibliographie

Les appels de bibliographie ne doivent pas apparaître entre parenthèses dans le texte mais doivent donner lieu à un appel de note et une note en bas de page. Les références en note de bas de page sont alors limitées à NOM DE L'AUTEUR année, pagination.

Ex. ⁵ GRAN-AYMERICH 1998, p. 121.

Les recommandations pour les références bibliographiques sont adaptées des normes ISO et AFNOR.

Normes internationales :

- ISO 690-1 et ISO 690-2 (*Information, identification and description of documents*).

Normes françaises (Association Française de Normalisation) :

- AFNOR NF Z 41-006 (*Présentation des thèses et documents assimilés*, Paris, octobre 1983) ;
- AFNOR NF Z 44-005 (*Références bibliographiques : contenu, forme et structure*, Paris, 1987) ;
- AFNOR NF Z 44-005-2 (*Références bibliographiques : documents électroniques, documents complets ou parties de documents*, Paris, février 1998).

Ne sont présentés ici que les cas les plus fréquemment rencontrés. Pour toute information complémentaire, se reporter à JACQUET, Renaud, BOEDEC, Fabien. *Guide de rédaction des références bibliographiques [en ligne]*. 2016/2017. Disponible à l'adresse : <https://scd.univ-orleans.fr/sites/default/files/contributeurs/guide-biblio-orle.pdf>

Les auteurs :

S'il y a entre deux et trois auteurs, tous doivent

Ex. 2 auteurs : DUPONT, Martin et MARTIN, Francis

Ex. 3 auteurs : DUPONT, Martin, MARTIN, Francis et PAUL, François

Pour plus de 3 auteurs, les trois premiers sont cités par ordre alphabétique et les suivants « *et al.* »

Ex. DUPONT, Martin, MARTIN, Francis, PAUL, François, *et al.*

Un ouvrage imprimé :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu de publication : éditeur, année d'édition, pagination (titre de la collection, numéro dans la collection).

Ex. REDDÉ, Michel. Alésia. *L'archéologie face à l'imaginaire*. 2^e édition revue et corrigée. Paris : éditions Errance, 2012, 209 p. (Hauts lieux de l'histoire).

Un ouvrage numérique :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication (date de consultation), pagination (titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL

Ex. GRANGER, Catherine. *L'empereur et les arts. La liste civile de Napoléon III* [en ligne]. Paris : École des chartes, 2005 (consulté le 15 juillet 2020), 862 p. (Mémoires et documents de l'École des chartes,

79). Disponible à l'adresse :

https://books.google.fr/books?id=oTESsdmY ugC&printsec=frontcover&hl=fr&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Notez qu'un document en version PDF sur le web ne se cite donc pas comme une page web mais bien comme une version numérique d'un article de revue, d'un rapport ou d'un livre.

Le chapitre d'un ouvrage dont l'auteur est celui du livre :

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : *Titre de l'ouvrage*. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination du chapitre (titre de la collection, numéro dans la collection).

Ex. GRAN-AYMERICH, Ève. Les origines de l'archéologie scientifique. In : *Naissance de l'archéologie moderne. 1798-1945*. Paris : CNRS Éditions, 1998, p. 23-137.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : *titre de l'ouvrage*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination du chapitre [date de consultation] (titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL

Le chapitre d'un ouvrage dont l'auteur n'est pas celui du livre (ouvrage collectif, mélanges, actes de colloque, etc.) :

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom de l'auteur de l'ouvrage. Titre du livre. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination du chapitre (titre de la collection, numéro dans la collection).

Ex. OLIVIER, Laurent. Joseph Déchelette, le Musée des Antiquités nationales et la naissance de l'archéologie gauloise. In : PÉRÈS-NOGUÈS, Sandra. *La construction d'une archéologie européenne (1865-1914)*. Drémil-Lafage : Éditions Mergoïl, 2019, p. 77-105.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs du chapitre. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Tomaison [en ligne]. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination [date de consultation] (titre de la collection, numéro dans la collection). Disponible à l'adresse : URL

Un article de périodique :

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. *Titre du périodique*. Date de publication. Volume, numéro, pagination.

Ex. CHEW, Hélène. Une nouvelle inscription sur cuir de Mayence, Mogontiacum (Germanie supérieure). *Antiquités nationales*. 2018. 48, p. 5-17.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Date de publication [date de consultation]. Volume, numéro, pagination. Disponible à l'adresse : URL

Un mémoire ou une thèse :

Au format imprimé

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre*. Type de publication. Spécialité. Lieu de soutenance : Établissement de soutenance, année de soutenance, pagination.

Ex. DELORME, Lisa. *Les objets archéologiques du lac du Bourget au musée d'archéologie nationale : histoire d'une collection*. Mémoire d'étude (M1). Archéologie. Paris : École du Louvre, 2018. 160 p.

Au format numérique

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre* [en ligne]. Type de publication. Discipline. Lieu de soutenance : Établissement de soutenance, année de soutenance [date de consultation]. Nombre de pages.

Disponible à l'adresse : URL

Présentation (stage, conférences, formations, cours, MOOC) :

NOM, Prénom du ou des présentateurs. Titre particulier de la communication. *Titre de la conférence* [en ligne]. Type de présentation. Année de l'évènement [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Ex. LAUGIER, Ludovic. Corps à corps 3. *L'instant figé* [en ligne]. MOOC Louvre. 2019 [consulté le 14 juillet 2020]. Disponible à l'adresse : https://www.youtube.com/watch?v=uYreV_ery9Y

Une ressource sur internet :

Page de blog

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de l'article de blog. *Titre du blog* [en ligne]. Date de publication [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

RICARD, Bruno. La diffusion des archives sur Internet : de nouvelles règles. *Droit(s) des archives* [en ligne]. 15 février 2019 [consulté le 14 juillet 2020]. Disponible à l'adresse :

<https://siafdroit.hypotheses.org/1043#more-1043>

Page web

NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre de la contribution. *Titre du site internet* [en ligne]. Date de publication [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Ex. MINISTÈRE DE LA CULTURE. Service des Musées de France. *Ministère de la Culture* [en ligne]. 2019 [consulté le 14 juillet 2020]. Disponible à l'adresse : <https://www.culture.gouv.fr/Nous-connaître/Organisation/La-direction-generale-des-patrimoines/Service-des-Musees-de-France>

Site Web

NOM, Prénom du ou des auteurs. *Titre du site web* [en ligne]. (Date de création du site, de mise à jour) [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Ex. AFROA. *Associations française des régisseurs d'œuvres d'art* [en ligne]. (Mise à jour le 1^{er} juillet 2020) [consulté le 13 juillet 2020]. Disponible à l'adresse : <http://www.afroa.fr/>

Une ressource juridique

Une loi

Titre de la loi. Date de publication ou de dernière modification. Article de la loi.

Ex. *Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*. 6 janvier 1978. Article 40-9.

Un article de Code

Titre du code. N° de l'article

Ex. Code de la propriété intellectuelle - Article L121-1.

Un décret, un arrêté, une circulaire

NOM DE L'INSTITUTION AUTEUR. Titre du texte. Date de publication.

Ex. MINISTÈRE DE LA CULTURE. Décret n°2004-490 du 3 juin 2004 relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive. 3 juin 2004.

Une carte :

Au format imprimé

NOM, Prénom. Titre de la carte et échelle : lieu. Ville d'édition : éditeur, année de publication.

Ex. INSTITUT GÉOGRAPHIQUE NATIONAL. Série bleue 1:25 000 : Orléans. Paris : Institut géographique national, 1984.

Au format numérique

NOM, Prénom. Titre de la carte et échelle : lieu [en ligne]. Ville d'édition : éditeur, année de publication [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Un catalogue d'exposition :

Titre de l'exposition : [exposition, lieu de l'exposition, dates de l'exposition]. Lieu de la publication, maison d'édition, date.

Ex. : D'Alésia à Rome. L'aventure archéologique de Napoléon III, 186-1870 : [exposition, Saint-Germain-en-Laye, musée d'Archéologie nationale, 19 septembre 2020-3 janvier 2021]. Paris : Éditions de la Réunion des musées nationaux, 2020

Texte publié dans un catalogue d'exposition

NOM, prénom de l'auteur. Titre du texte. In : Titre de l'exposition : [exposition, lieu de l'exposition, dates de l'exposition]. Lieu de la publication, maison d'édition, date. Pagination.

Ex. : SCHNAPP, Alain. Les fouilles princières dans l'Histoire, de l'Antiquité au XIXe siècle.

D'Alésia à Rome. L'aventure archéologique de Napoléon III, 1861-1870 : [exposition, Saint-Germain-en-Laye, musée d'Archéologie nationale, 19 septembre 2020-3 janvier 2021]. Paris : Éditions de la Réunion des musées nationaux - Grand-Palais, 2020. p. 39-41

Une illustration, un graphique, une photographie, etc. :

Au format imprimé

Nom, Prénom. Titre de l'image (année de l'image) [type d'image].

Ex. DOISNEAU, Robert. Les pains de Picasso, Valauris (1952) [photographie].

Au format imprimé dans une revue

NOM, Prénom. Titre de l'image (date de l'image) [type d'image]. Titre du périodique. Date de publication. Volume, numéro, pagination.

Ex. VOLZ, Wolfgang. Christo devant le Mastaba de la fondation Maeght en construction (2016) [photographie]. L'œil. Été 2016. N°692, p. 7.

Au format imprimé dans un livre

NOM, Prénom. Titre de l'image (date de l'image) [type d'image]. In : NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Tomaison. Mention d'édition. Lieu d'édition : éditeur, date de publication. Pagination du chapitre (titre de la collection, numéro dans la collection).

Au format numérique issue d'un site web

NOM, Prénom. *Titre de l'image* (date de l'image) [type d'image]. In : *Titre du site web* [en ligne].

Année de publication ou de mise à jour [date de consultation]. Disponible à l'adresse : URL

Ex. DOISNEAU, Robert. *Les pains de Picasso, Vallauris (1952)* [photographie]. In : *Paris-Musées. Les collections des musées de la Ville de Paris* [en ligne]. 2020 [consulté le 14 juillet 2020]. Disponible à l'adresse : <https://www.parismuseecollections.paris.fr/fr/musee-d-art-moderne/oeuvres/les-pains-de-picasso#infos-principales>

Une vidéo en ligne :

NOM, prénom du réalisateur. *Titre* [en ligne]. Date de diffusion [date de consultation]. Disponible URL.

Une émission de radio ou un podcast :

NOM, prénom du ou des participants. Titre particulier de l'émission. *Titre du programme*. Diffuseur, Date de diffusion. Durée.

Ex. VIDARD, Mathieu. Le vert. *La tête au carré*. France Inter, 28 juin 2016. 53 min.

Sources archivistiques

En mention de source (à placer après la bibliographie) :

Institution de conservation, fonds, cote.

Ex. Archives nationales, Archives des musées nationaux, Musée des Antiquités nationales de Saint-Germain-en-Laye, 20144782/3.

En note en bas de page :

NOM, prénom de l'auteur du document. *Titre*, date. Lieu de conservation, fonds, cote.

Ex. VERCHÈRE DE REFFYE, Auguste. *Note sur l'organisation d'un musée historique*, 5 octobre 1864. Archives nationales, Archives des musées nationaux, Musée des Antiquités nationales de Saint-Germain-en-Laye, 20144782/3.

Les locutions latines utilisées dans les bibliographies et dans les notes :

Abréviation	Nom développé	Signification	Emploi
<i>Et al.</i>	Et alii	Et les autres	Abréger une énumération d'auteurs.
<i>i. e.</i>	Id est	C'est-à-dire	
<i>Ibid.</i>	Ibidem	Au même endroit	Éviter d'avoir à répéter une référence déjà citée. Faire référence au document immédiatement précédent.
<i>Id.</i>	Idem	Le même [auteur]	Éviter d'avoir à répéter le nom d'un auteur déjà cité.
<i>Loc. cit.</i>	Loco citato	Passage cité	Éviter d'avoir à répéter la référence d'un passage déjà cité.
<i>Op. cit.</i>	Opere citato	Œuvre citée	Éviter d'avoir à répéter une référence déjà citée. Fait référence à un document déjà cité précédemment mais séparé par une ou plusieurs autres références.
<i>s.l.</i>	Sine loco	Sans lieu	Quand le nom du lieu d'édition d'un ouvrage est inconnu.
<i>s.n</i>	Sine nomine	Sans nom	Quand le nom de l'éditeur d'un ouvrage est inconnu.
<i>Sic.</i>		[ainsi] = Graphie fautive	Signaler une graphie fautive dans le texte d'origine
<i>Sq.</i>	Sequiturque	Et la suivante	Préférer : et s.
<i>Sqq.</i>	Sequinturque	Et les suivantes	Préférer : et ss.

Tableau tiré de JACQUET, Renaud, BOEDÉC, Fabien. *Guide de rédaction des références bibliographiques [en ligne]*. 2016/2017, p. 21.

Document annexe :

Les principaux signes de correction

(Petit *vade-mecum* à l'usage des correcteurs en herbe)

Les demandes de correction doivent être indiquées dans le corps du texte puis explicitées en marge, toujours en employant les signes conventionnels :

Enlever un signe	/g
Enlever plusieurs signes	Hg
Rajouter un signe ou mot	λ ou λ un
Changer un signe	/a
Changer le mot	H un
Intervertir des lettres (des) ou mots	des ou des

Insérer une espace entre deux mots	λ #
Enlever une ou plusieurs espaces	↑ ↓

Mettre une ou plusieurs lettres en bas de casse (en minuscule)	L L (Ardc)
--	------------

Mettre une ou plusieurs lettres en capitale (en majuscule)	L (Cap)
--	---------

Enlever un retour-chariot	↵
---------------------------	---

Rajouter un retour-chariot	↵
----------------------------	---

Enlever une ligne de blanc	+ —
----------------------------	-----

Rajouter une ligne de blanc	# —
-----------------------------	-----

Chasser à la ligne d'après ou remonter à la ligne précédente	[]
--	-----

Pour les autres demandes de correction (par ex. : mettre en romain, en *italique*, en **gras**, en PETITES CAPITALES, en *indice* ou en *exposant*, etc.) et les indications de mise en pages (par ex. : renforcer ou centrer une ligne, modifier la force de corps, changer de police, etc.) : entourer ou souligner le passage à modifier et indiquer en marge la correction demandée.

Les demandes de correction doivent être mentionnées de manière explicite, lisible et claire, en utilisant un stylo de couleur rouge.

On annule une correction en la soulignant en pointillés dans le texte et en raturant les indications placées en marge.

Les indications et remarques placées en marge doivent impérativement être entourées afin de signaler qu'il s'agit d'un texte qui ne doit pas être composé.