

# NORMES ÉDITORIALES DE L'IFAO

Iconographie, rédaction, toponymie



2018



# I. RECOMMANDATIONS ICONOGRAPHIQUES

## Résolution et formats

- Les documents doivent être, autant que possible, « prêts à cliquer », c'est-à-dire ne demandant aucune retouche.
- Fournir exclusivement des originaux, proscrire les photocopies ou les documents imprimés.
- Fournir exclusivement des fichiers sources au format .jpg ou .tiff pour les photographies et au format .ai pour les plans et les dessins ; les fichiers .jpg ou .tiff associés sous forme de liens aux fichiers Illustrator doivent être inclus dans le dossier.

### *Fichiers Illustrator (.ai)*

- *Échelle* : travailler à l'échelle de publication.
- *Traits* : l'épaisseur minimale doit être de 0,25 pt pour les traits pleins et de 1,5 pt pour les traits tramés ; éliminer les objets, éléments, tracés inutiles.
- *Police* : utiliser une seule police sans empattements et unicode.

### *Fichiers Photoshop (.jpg ou .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 et mise en pages

- Préciser l'origine des photographies et le copyright ; joindre les autorisations de publication préalablement obtenues par l'auteur ou l'éditeur scientifique.
- Numérotter les documents individuellement en continu selon leur genre, figure ou photo ; proscrire la numérotation par planche.
- Joindre une prémaquette illustrant la taille et l'emplacement des images dans le texte ; à défaut, compléter le tableau « Figures/Planches » transmis par le service éditorial, en indiquant toutes les précisions nécessaires à la mise en pages souhaitée.

## II. PRÉSENTATION, RÉDACTION ET REMISE DU MANUSCRIT

### Remise du manuscrit

- Le dossier complet du manuscrit est envoyé sous format informatique et comprend :
  - le texte au format Word (ou Mellel pour les textes en arabe), les tableaux au format Excel ou Word ;
  - un dossier iconographique avec la liste des éléments fournis (figures, planches, légendes, crédits) et la prémaquette ou le tableau « Planches/Figures » renseigné ;
  - pour les articles, le résumé en français et en anglais, et la liste des mots clés ;
  - pour les monographies et ouvrages collectifs, un texte de 4<sup>e</sup> et une proposition d'illustration de couverture (en fonction de la maquette de la collection).
- Le service des publications procède à une évaluation formelle du manuscrit (convenue en comité) à réception de celui-ci : calibrage, qualité des illustrations, présentation du texte et de la bibliographie, translittération et toponymie selon les normes de l'Ifao.
- Joindre une version anonyme sous PDF. Cette version sera transmise directement à l'évaluateur après appréciation du service des publications. Après expertise éditoriale et scientifique, des modifications peuvent être demandées à l'auteur.

**N.B.** La date limite de remise des manuscrits pour le *BIFAO* est fixée au 31 mars de chaque année ; la date limite de remise des manuscrits pour les *Annales islamologiques* est fixée au 31 janvier.
- Le délai de relecture des épreuves est fixé à trois semaines pour les monographies et à 10 jours pour les articles à compter de la date d'envoi du BAT à l'auteur.
- 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 signes de correction typographique sont présentés en annexe de ces normes éditoriales.

## 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. 1. Titre un  
    1.1. Titre deux  
    1.1.1. Titre trois
- **N.B.** Pour les articles, la numérotation des intertitres servira au stylage lors de la mise en pages 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 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*).
- Le manuscrit doit être paginé.
- Adopter pour les notes de bas de page une numérotation automatique continue par chapitre, article ou contribution.
- Utiliser les versions 2004 ou postérieures de Microsoft Word pour la rédaction des textes en caractères latins.

### *Composition des caractères spéciaux*

- Utiliser le codage Unicode. Un clavier Unicode ainsi qu'un convertisseur en mode « texte brut » de la plupart des anciennes polices de translittération Macintosh et PC sont disponibles sur le site de l'Ifao sous la rubrique « Outils » « Polices de caractères » :  
<http://www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices/>  
<http://www.ifao.egnet.net/publications/publier/outils-ed/convertisseurs/>
- Composer les textes hiéroglyphiques sous Jsesh (fournir également les fichiers originaux séparés), téléchargement gratuit :  
<http://jsesh.qenherkhopeshef.org/en/node/845>
- Les polices grecques IFAOGrec Unicode et coptes Ifao N Copte sont téléchargeables sur le site de l'Ifao :  
<http://www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices/>

## Conventions à respecter

Le service des publications applique les normes énoncées dans les ouvrages suivants :

- *Le lexique des règles typographiques* de l’Imprimerie nationale ;
- *Dictionnaire d’orthographe et expression écrite* d’André Jouette (Le Robert éditions) ;
- B. Mathieu, *Abréviations des périodiques et collections en usage à l’Institut français d’archéologie orientale*, Le Caire, 2017 (6<sup>e</sup> éd.) :

<http://www.ifao.egnet.net/uploads/publications/enligne/IF1098.pdf>

Le service des publications respecte les normes traditionnelles et n’applique pas l’orthographe rectifiée de 1990.

### *Abréviations des typologies céramiques*

- Toutes les terminologies céramiques courantes et adoptées par la communauté des céramologues pour toutes les périodes sont à mettre en toutes lettres et ensuite en acronyme, en italique :  
ex. *Late Roman, LR A; Eastern Sigillata A, ES A; African Red Slip Ware, ARS.*
- Il existe en céramologie des mots usuels qui font foi :  
ex. *Maidum Bowls* (forme caractéristique de l’Ancien Empire).
- Les termes anglo-saxons sont en italique : ex. *meat jar* (forme spécifique, mot remarquable).

### *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, etc.
- En anglais et dans les autres langues, toujours en capitales, ex. DAIK.

## *Arabe*

Voir les normes Ifao de translittération de l'arabe :

[http://www.ifao.egnet.net/uploads/publications/enligne/Normes\\_translit\\_FR\\_en\\_ligne.pdf](http://www.ifao.egnet.net/uploads/publications/enligne/Normes_translit_FR_en_ligne.pdf)

## *Bibliographie*

Utiliser les normes bibliographiques de l'Ifao :

<http://www.ifao.egnet.net/publications/publier/normes-ed/>

## *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, sans guillemet 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 capitale<sup>1</sup>, siècle écrit en toutes lettres ou abrégé en s., ex. xx<sup>e</sup> siècle/s.
- En anglais : en chiffre arabe, century écrit en toutes lettres ou abrégé en c., ex. 20th century/c.

---

1. Pour passer en petite capitale du texte, utiliser sur Mac le raccourci clavier cmd+shift+k, sur PC utiliser le raccourci ctrl+shift+k.

### *Dates du calendrier de l'hégire*

- Utiliser l'abréviation h. (en français) ou H. (en anglais) (ex. 820 h.) ou écrire en toutes lettres « de l'hégire » ; lorsque les deux calendriers, hégirien et grégorien, sont cités, les deux dates sont séparées par un slash : « en 921/1515 ». Pour les dates complètes (jour, mois, année), la barre de fraction « / » doit être précédée et suivie d'une espace.
- Les mois des calendriers grégorien et hégirien ne sont pas abrégés sauf dans le cas exceptionnel des tableaux pour le calendrier grégorien (janv. pour janvier, etc.), de même, on n'abrège pas « Ramadan ».

### *Millénaires*

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

### *Dynasties*

- XVIII<sup>e</sup> dynastie (en grandes capitales et minuscule à dynastie 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, on écrit « les années 1930 »).

### *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-Philippe Lauer → J.-P. Lauer. Les initiales des prénoms composés anglo-saxons sont séparées par un point, sans espace : ex. Cecil Mallaby Firth → C.M. Firth.
- 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, les Autrichiens et les Égyptiens, 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<sup>2</sup> (tirets intermédiaires) avec des points-virgules à la fin de chaque ligne et un point final à la fin du dernier tiret.

*Exemple :*

La tombe thébaine de la XVIII<sup>e</sup> dynastie comporte :

- une cour à ciel ouvert ;
- une chapelle, souvent décorée ;
- des appartements funéraires souterrains.

### *Exposant*

- On privilégie la mise en exposant des chiffres pour le mètre carré, mètre cube, carbone 14, etc. :
  - mesures : mètre carré, m2 → m<sup>2</sup> ; mètre cube : m3 → m<sup>3</sup> ;
  - radiocarbone : 14C → <sup>14</sup>C.
- 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<sup>o</sup> ; numéros : nos → n<sup>os</sup>. Le symbole « ° » est réservé à l'écriture du degré.
- On écrit l'abréviation de folio, recto, verso, avec un « o » en exposant : f<sup>o</sup>, r<sup>o</sup>, v<sup>o</sup>.

---

2. Pour créer un tiret demi-cadratin, utiliser sur Mac le raccourci clavier alt + maj + -, sur PC utiliser le raccourci Ctrl + Num + -.

## *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, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, %, g, etc. (ex : 5 m) ;
- entre les dates et les s., millénaires, av. ou apr. J.-C. : xix<sup>e</sup> s., III<sup>e</sup> millénaire, 25 av. J.-C., 44 apr. J.-C., le 14 juin, le 17<sup>e</sup> 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 références bibliographiques Nom + date : DARESSY 1909 ;
- à chaque numérotation de figure, planche, page, salle, corridor, tombe, chambre, numéro, dynastie, inventaire, etc. : fig. 2, pl. II, p. 185, salle C, corridor D, tombe 60, CGC 2530, n° 1, XVIII<sup>e</sup> dynastie, etc. ;
- entre le nom d'un souverain et le numéro associé : Ramsès II, Amenhotep I<sup>er</sup>.

## *Institutions*

- Les noms des universités sont composés ainsi : université en minuscule, numéro en chiffres romains ou arabes selon l'usage : 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*, *ex voto* (ou *ex-voto*), *triclinium*, *tegula* (*tegulae*), *opus caementicum*, *favissa*, vases *hes*, *sepat*, *ousekh*, *djed*, etc. ;
- aux translittérations hiéroglyphiques : *nbtj shrw-ib-tꜣwi* ; et arabes : *al-ʿādāt wa-l-taqālīd*, *markaz*, *furūsiyya* ;
- 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) sont 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 minuscule sauf lorsqu'il est accompagné d'un adjectif post-posé, il prend alors une capitale : le musée de l'Homme, le musée du Louvre, le musée de la momification de Louqsor, le musée de Louqsor, le Muséum national d'histoire naturelle, le Musée lorrain, le Musée égyptien du Caire ou 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<sup>er</sup>.

- 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.
- Nombre 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*

- Pour les noms de rues, lier les noms propres 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 des 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.
- Noms des pharaons : respecter l'orthographe en usage dans la langue de la publication (ex. : Ramsès II, Séthi I<sup>er</sup>). Noms de particuliers (Égypte ancienne) : 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.

## *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 », par exemple : du II<sup>e</sup> au III<sup>e</sup> s. apr. J.-C. peut également s'écrire II<sup>e</sup>-III<sup>e</sup> 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 : « en 616/1219 » ;
  - on l'utilise également en cas d'imprécision : « ... est mort en 1780/1781 », « ... bâti fin II<sup>e</sup>/III<sup>e</sup> s. ».

### *Les points de suspension*

- Les points de suspension marquant une coupe dans une citation sont écrits entre crochets : « en ce qui concerne l'éclairage du bain, [...] cela assure gâté 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 minuscule : « 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, le delta oriental, le delta occidental, Karnak-nord, Tell el-Iswid sud, etc.
- 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*

- Les sigles des termes méthodologiques (NMI, AFC ou MEB) peuvent être employés si explicités à la première occurrence.
- Exemples des sigles courants en archéologie :

AFC	analyse factorielle des correspondances
AMS	Accelerator Mass Spectrometry (datation radiocarbone)
INPN	Inventaire national du patrimoine naturel
KAP	Kite Aerial Photograph (photographie aérienne par cerf-volant)
MEB/SEM	Scanning Electron Microscopy
NEP	nombre d'équivalents poids
NEV	nombre d'équivalents vases
NMI	nombre minimum d'individus
NR	nombre de restes
RPS	radar à pénétration de sol
SIG	système d'information géographique
US	unité stratigraphique

### *Termes archéologiques*

- En italique : *thesauros*, *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, kôm, mouna.

### *Toponymie*

Voir les normes Ifao de toponymie [URL].

### *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.

