

Éditions Hermann
Travaux AOROC
CONSIGNES AUX AUTEURS

1. LE TEXTE

- Fournir un fichier Word ou OpenOffice (ou LibreOffice).
- Joindre une épreuve (paginée) en PDF : elle sert de contrôle (par ex. pour les polices utilisées, problèmes de récupération des textes, etc.).
- Utiliser des polices **Unicode** pour les polices non latines (grec, par ex. : New Athena, IFAO Grec unicode, Arial Unicode MS).
- Fournir un fichier par chapitre/article (+ la table des matières, la liste des figures/planches en **fichiers séparés**).

Mise en page et consignes typographiques

- Pas de mise en page particulière : faire une **frappe « au kilomètre »** (pas de changement de corps ou de caractères), sans utiliser le retrait d'alinéa, sans faire de tabulation, sans faire de coupure de mot manuellement. Utiliser éventuellement les enrichissements typographiques (italique, gras, mais ne pas souligner).
- Distinguer clairement les paragraphes, les **niveaux de titre et intertitres** (maximum 3 niveaux, avec numérotation I ; I.1 ; I.1.1).

- Les **citations** extraites doivent être clairement repérables :

- Les *citations courtes* : en caractères romains (droits) et entre guillemets, dans le corps du texte ; choisir les guillemets « à la française » (espaces insécables avant et après) ; les guillemets 'à l'anglaise' (sans espaces) sont à utiliser pour les textes en anglais ou en italien.

NB : Si le début de la citation est fondu dans le texte ou si la citation est incomplète : point final à l'extérieur des guillemets. Si la citation débute par une phrase complète ; si elle est introduite par deux points ; si elle fait suite au texte, son premier mot prend alors une capitale initiale : point final à l'intérieur des guillemets.

- *Les citations longues* : les présenter comme un paragraphe normal, mais avec un saut de ligne avant et après, sans guillemets.

NB : Toute suppression ou coupure, dans une citation, doit être signalée par [...] et non (...), ainsi que tout raccord ou commentaire personnel dans une citation d'un autre auteur.

- Les **notes de bas de page** sont numérotées en continu par article.

Appels de notes : en exposant et sans parenthèses.

NB : L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation.

Exemples :

Comment dois-je placer mon appel de note¹ ?

« Placez correctement votre appel de note³. » (Si l'appel concerne la citation.)

- Les **appels de figures** ou de planches doivent être insérés dans le texte : (fig. xx) ou (pl. xx) (et non Fig. ou Pl.).

- Emploi des **abréviations** :

- Les nombres : en lettres dans le texte, en chiffres dans les inventaires et catalogues ;

- les nombres à partie décimale : 3,25 m (et non 3m25 ou 3,25m) ;

- les unités de mesure : en toutes lettres sauf si elles accompagnent un chiffre : « plusieurs kilomètres », mais « 3 km », sans point après l'unité de mesure ;

- les indications chronologiques : écrire II^e (petites capitales) siècle av. J.-C./apr. J.-C. ou I^{er} siècle de n. è. ;

- quelques abréviations courantes :

L. = longueur ; l. = largeur ; diam. = diamètre ; ép. = épaisseur ; ex. = exemplaire(s) ; fr. = fragment(s) ;

1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e (et non 1^{ier}, 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ième})

XV^e siècle (chiffre en petites capitales) (et non XV^{ième}) (^e en exposant)

chap. (et non ch., celui-ci signifiant chant)

éd. (éditeur, édition) (et non eds.)

etc. (et non etc...)

p. (et non pp.)
n. = note
n°, au pluriel n^{os} = « numéro(s) ».

2. LES ILLUSTRATIONS

- L'auteur doit s'assurer des autorisations de reproduction et s'acquitter des droits de publication, y compris pour la version électronique sur Internet (fournir les justificatifs le cas échéant).
- Remettre 1 CD ou envoi d'un fichier par email.
- Fournir les fichiers sources des illustrations, cartes et schémas (ai, eps, tif, psd, jpg) avec une bonne résolution (**300 dpi** minimum en NB ; **400 dpi** pour images couleur ; **1200 dpi** pour les dessins au trait) et un format d'impression qui ne soit pas trop petit.
- Les légendes de l'ensemble des figures d'un article ou d'un ouvrage seront regroupées et présentées dans un fichier à part. Les crédits (photographies ou dessins) devront être mentionnés.

Attention ! Éviter absolument

- les illustrations, graphiques, etc., insérés dans un fichier Word ou Powerpoint (sinon, fournir impérativement aussi les fichiers originaux des images) ;
- les illustrations de basse résolution : ne pas transformer une image 72 dpi en 300 dpi...

3. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- **Renvois dans le texte** à la bibliographie entre parenthèses, ex. : (Gruel 2010, p. 131).

La référence bibliographique, qu'elle soit citée une seule fois ou qu'elle soit répétée, l'est toujours en abrégé selon le modèle suivant :

Nom (en minuscules) du ou des auteurs ou directeur(s) d'un ouvrage collectif (au delà de 3 auteurs, premier de liste suivi de *et al.*) année d'édition, p. (et non pp. ; indiquer la première et la dernière page ; ne pas utiliser *sq.* ou « et suiv. »), éventuellement n. ou fig. ou pl.

Exemple : (Vallet 1976, p. 205-206, fig. 21).

• **Notes de bas de page**

À utiliser avec parcimonie. Les notes servent à ajouter des commentaires, et éventuellement des références bibliographiques commentées.

NB : pour une mention bibliographique simple, voir ci-dessus.

• **La bibliographie**

Les références bibliographiques citées dans le texte ou les notes seront regroupées en fin d'article (pour un ouvrage collectif) ; dans un fichier bibliographique séparé (pour une monographie), selon le modèle suivant (fournir la **liste des abréviations** en tête de la bibliographie) :

Ouvrage

Nom de l'auteur (en minuscules) année : Initiale du prénom Nom (en minuscules), *Titre de l'ouvrage* (en italiques). *Sous-titre* (en italiques), lieu d'édition, date d'édition.

Exemples :

Barber 1991 : E. J. W. Barber, *Prehistoric textiles. The development of cloth in the Neolithic and Bronze Ages with special reference to the Aegean*, Princeton, 1991.

Vallet 1976 : G. Vallet, F. Villard et P. Auberson (M. Gras et H. Tréziny collab.), *Mégara Hyblaea, I. Le quartier de l'agora archaïque*, Rome, 1976 (Cahiers du Centre Jean Bérard, 4).

Article dans un ouvrage collectif

Nom de l'auteur (en minuscules) année : Initiale du prénom Nom (en minuscules), Titre. *Sous-titre de la contribution* (en romain sans guillemets), in Initiale du prénom Nom du directeur suivi de (dir.), *Titre. Sous-titre de l'ouvrage* (en italiques), lieu d'édition, date d'édition, page(s).

Exemple :

Salviat 1986 : F. Salviat, Le vin de Thasos. Amphores, vin et sources écrites, in J.-Y. Empereur et Y. Garlan (dir.), *Recherches sur les amphores grecques*, Athènes, 1986, p. 145-196.

Article dans un périodique

Nom de l'auteur (en minuscules) année : Initiale du prénom Nom (en minuscules), Titre. Sous-titre de la contribution (en romain et sans guillemets), *Titre du périodique* (en italiques), tome, fascicule, année, page(s).

Exemples :

Sumner 1986 : W. Sumner, Achaemenid settlement in the Persepolis plain, *AJA*, 90, 1986, p. 3-31.

Poux *et al.* 2002 : M. Poux, Y. Deberge, S. Foucras, D. Pasquier et J. Gasc, L'enclos cultuel de Corent (Puy-de-Dôme). Festins et rites collectifs, *RACF*, 41, 2002, p. 57-110.

4. LES RÉSUMÉS

Joindre obligatoirement **2 résumés**, un en français, un en anglais, d'une dizaine de lignes chacun.

Éventuellement, si le sujet s'y prête, un troisième résumé dans une autre langue.

5. LES MOTS CLÉS

Déterminer 6 à 10 mots clés (thèmes, noms propres, noms géographiques) pour l'indexation sur Internet.