

Normes de publication pour la collection *Plurilinguisme* de l'OEP

10 décembre 2025

Plan

Normes de publication pour la collection <i>Plurilinguisme</i> de l'OEP.....	1
1. Conseils généraux.....	2
A ne pas faire.....	2
A faire.....	2
La hiérarchisation des titres et sous-titres.....	3
Produire une table des matières de manière automatisée.....	3
Individualiser les chapitres par les entêtes avec le(s) auteur(s) et les titres d'articles.....	4
Conclusion : le modèle de document.....	5
2. Spécificités dues à la publication numérique (recommandations pour l'équipe responsable de la rédaction).....	5
3. Détail du modèle.....	6
4. Format des références bibliographiques.....	9
5. Intégrer un article externe dans le modèle.....	12

Avertissement : pour produire un document de qualité, il faut avoir quelques compétences en traitement de texte. Certains d'entre vous se sentent désemparés face à l'emploi d'un logiciel. Comme ce document qui définit les normes de publication comporte malheureusement quelques termes un peu techniques, bien qu'il n'y ait rien de très sorcier dedans, nous avons pensé à vous en rédigeant une annexe, comprenant quelques explications et quelques mots clés. Il faut surtout avoir à l'idée que l'informatique ou la bureautique s'apprend un peu dans les livres (mode d'emploi, manuels, aide en ligne, etc.), mais surtout par la pratique. C'est comme pour le permis de conduire, il y a le code d'un côté et la pratique de l'autre et il faut faire les deux en parallèle au fur et à mesure des difficultés que l'on rencontre.

L'OEP fournit des modèles de document. L'extension (ou format) d'un fichier de modèle est .ott pour LibreOffice ou OpenOffice, et .dot ou .dotx pour Microsoft Word. Nous fournissons les mêmes modèles au format d'un document ordinaire qui est .odt pour LibreOffice et OpenOffice et .doc ou .docx pour Microsoft Word. Ces fichiers sont identiques, mais le mode opératoire est différent selon que l'on utilise un modèle ou un document que l'on peut dire « ordinaire ».

CONSEIL IMPORTANT POUR SE SIMPLIFIER LA VIE : Le meilleur conseil que l'on puisse donner est d'ouvrir un document ordinaire fourni en modèle (format .odt, .doc ou .docx), conforme au modèle, d'en changer le nom (enregistrer-sous) et d'écrire directement dedans en évitant si possible le copier-coller, facteur de désordre. Donc, dès que vous taper quelque chose, vous le faites

dans le modèle, et quand vous avez terminé ou que vous êtes suffisamment avancé, vous supprimez le texte qui s'y trouvait au départ. C'est dans ce texte initial que vous trouverez tous les styles de paragraphes dont vous aurez besoin au cours de votre écriture. Les copier-coller est acceptable à partir d'un texte brut, de type .txt.

Taille souhaitée d'un article : 10 à 12 pages, soit environ 20 000 caractères au format A5, espaces comprises, plus ou moins 2000, bibliographie et résumés inclus.

Les résumés, suivis des **mots-clés**, sont positionnés après le titre et avant le corps de l'article.

Traduction des résumés : **les résumés font entre dix et quinze de lignes et doivent être traduits en deux langues au moins parmi les langues de l'OEP (fr, de, en, es, it, ro) en plus de la langue de rédaction.** Traduit en nombre de caractères, cela donne environ **1200 caractères, espaces incluses, plus ou moins 200 caractères.**

Traduction des titres : ne pas oublier de traduire les titres des articles.

Mots clés : chaque résumé est suivi d'une liste de mots clés dans les différentes langues.

1. Conseils généraux

A ne pas faire

- Ne jamais commencer des paragraphes par des espaces ou des tabulations. Les retraits et espacements 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° »

- 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, marges gauche et droite : 2) ;

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 (ou Titre 2) et sous-sous-titre (ou Titre 3)
- Quand le livre comprend plusieurs parties, celles-ci se nomment « **partie** », et les **titres 1 restent titres 1**.

- 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 en principe s'occuper des polices. Néanmoins, quand on veut appliquer un style de paragraphe, il arrive que les attributs (police, taille, etc.) ne soient pas repris, il faut alors les appliquer ponctuellement, en respectant le style tel qu'il est défini. La police de caractère par défaut est le Times New Roman. Mais on peut utiliser Garamond, Liberation Serif ou Liberation sans Serif.

Produire une table des matières de manière automatisée

Nous allons décrire les procédures sous Word de Microsoft et sous Writer de LibreOffice (LO)

Remarque préliminaire : sur ce plan Word et Writer, théoriquement compatibles, cessent de l'être dès que l'on a créé une table des matières ou personnalisé les entêtes et pieds de page. (cf. rubrique suivante)

En vue de cette table des matières automatisées, nous avons du prendre quelques options au niveau du titre du chapitre et de la mention de l'établissement ou laboratoire de rattachement de ou des auteurs.

Les gestionnaire de tables des matières de Word et de Writer sont incompatibles mais sont assez proches dans leur conception. Ils sont assortis de modèles, mais ils restent entièrement paramétrables.

Comme ils n'offrent pas de difficultés particulière, nous n'en dirons pas beaucoup plus.

Il convient néanmoins d'expliquer les choix effectués concernant la rédaction des titre 1 et de la séparation avec le paragraphe qui contient l'établissement.

Il est très important que dans les ouvrages collectifs, le nom de l'auteur de l'article apparaisse dans la table des matière. On peut placer le ou les noms en premier ou en dernier. Nous recommandons plutôt en premier. Toutefois, si nous voulons faire apparaître dans la table des matière l'établissement ou le laboratoire, il vaudrait mettre le ou les noms après le titre. Dans le cas le ou les noms doivent être suivis non pas d'un saut de paragraphe (Touche <Entrée>) mais d'un saut de ligne dans le même paragraphe (Maj+ <Entrée>). Mais nous recommandons de scinder les noms et les établissement ou laboratoire, tout en laissant ceux-ci à la suite du titre. C'est important pour la facilité de la lecture et surtout impératif pour la réalisation des version numériques. L'usage se répand qu'une section particulière soit consacrée à des brefs CV des auteurs. Cette section n'a pas de se dispenser de mentionner l'établissement ou le laboratoire en début de chapitre après le titre.

Individualiser les chapitres par les entêtes avec le(s) auteur(s) et les titres d'articles

Nous allons décrire les procédures sous Word de Microsoft et sous Writer de LibreOffice (LO)

Nous pris les options suivantes :

- démarrage de toute partie ou chapitre en page impaire. Cela implique de terminer tout chapitre par un saut de section avec page suivante impaire. L'entête de la nouvelle section ne doit être lié à l'entête du chapitre ou partie précédente. La première page doit être différente des autres pages et les pages paires doivent être différentes des pages impaires. Il faut veiller à ces paramètres à chapitre ouverture d'une nouvelle section.

Mode opératoire avec Word

Onglet Mise en page → saut de page – choisir impaire.

Se positionner dans l'entête de la première page de l'article -> Onglet « Entête et Pied de page » -> Paramètres : ne pas de lier au précédent ; première page différente, pages paires et impaires différentes.

Se positionner dans le pied de page de la première page de l'article (la première fois, ensuite ça ne sera plus nécessaire sauf problème, puisque le seul élément d'information à positionner

est le numéro de page). -> Onglet « Entête et Pied de page » -> Paramètres : **lier au précédent** ; première page différente, pages paires et impaires différentes.

Répéter l'opération pour tous les chapitres ou articles.

Mode opératoire avec Writer

Conclusion : le modèle de document

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 d'ouvrir le document .docx ou odt, conforme au modèle, de le renommer et d'écrire à l'intérieur à la suite du texte fourni comme modèle et, d'appliquer les différents style de paragraphes disponibles, d'effectuer les notes de bas de page, et à la fin du processus de supprimer le texte fourni avec le modèle.

De préférence, le texte à intégrer dans le document, doit aussi dépouillé de mises en forme que possible. Un texte brut, de type txt, est l'idéal pour effectuer une mise en forme propre à l'intérieur du document servant de modèle.

2. Spécificités dues à la publication numérique (recommandations pour l'équipe responsable de la rédaction)

La publication numérique présente un intérêt qui est explicité par la plateforme de publication utilisée par l'OEP à cette adresse <https://www.bookelis.com/content/27-le-livre-numerique-ou-e-book-ebook>. Pour nous, l'avantage principal est d'améliorer la visibilité de l'ouvrage en le faisant apparaître sans frais dans les réseaux numériques de type Amazon, Fnac, etc. et ainsi d'aider à la diffusion des livres papier.

Pour faciliter la publication numérique, nous essayons de faire en sorte d'appliquer le moins de modifications possibles à la version papier. Ainsi :

- Numérotation de notes de bas de page : elle se fait en continu sur l'ensemble de l'ouvrage et non par article.
- Entête : l'entête doit être désactivée.
- Le pied de page est naturellement conservé en version papier car il accueille la pagination, mais il sera désactivé dans la version numérique qui se fait sans numérotation des pages.
- La liste des auteurs est rassemblée en début d'ouvrage avec les appartenances universitaires. Ainsi le nom de l'auteur est intégré au titre de l'article. Exemple : Christian Dupond - xxxxxxxxxxxx. De la sorte le sommaire ou la table des matières, qui est généré automatiquement, fera apparaître en premier l'auteur, suivi du titre de l'article. Cette modalité heurte les habitudes mais s'avère tout à fait acceptable dans un ouvrage de publication de colloque. Une autre solution est de placer le nom de l'auteur à la suite du titre de l'article. Afin de préserver la présentation classique (l'auteur avec ses titres universitaires au-dessous de l'article et calé à droite), il est possible d'effectuer, après le titre de l'article, un saut de ligne

(touches MAJ+ENTREE), et non un saut de paragraphe (touche ENTREE seule), et un saut de paragraphe après le nom de l'auteur. Dans ce cas on obtient au moyen de la table des matières automatique le titre de l'article suivi du nom de l'auteur.

3. Détail du modèle

Format de la Page (selon modèle)

Format page : A5 (sauf décision contraire, si la longueur du texte nécessite une réduction du nombre de pages impliquant un format plus grand, par exemple)

Marge haute : 2 cm

Marge basse : 2 cm

Marge gauche : 2 cm

Marge droite : 2 cm

Formats des paragraphes

La règle générale est qu'il faut appliquer une seule et même règle sur la totalité de l'ouvrage. On peut admettre des petites variations en fonction de certaines contraintes de mise en page, pour faciliter l'insertion de tableaux ou d'images. S'agissant des images, veiller à ce que la définition soit au minimum de 120 dpi.

Titre 1 ou chapitre (le titre d'un article est de format Titre 1, un chapitre comportant plusieurs article aura pour format « chapitre ») :

Police : Times New roman Taille : 12

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,20 à 0,30 cm

Espacement après : 0

Alignement : centré

Graisse : **gras**

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 le logiciel) :

Police : Times New roman Taille : 11

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,20 cm (peut varier légèrement en fonction des contraintes de mise en page)

Espacement après : 0

Alignement : justifié

Citation ou insertion :

Police : Times New roman Taille : 10

Retrait gauche : 1cm

Première ligne : 0,50 cm

Retrait droite : 0,50 cm

Espacement avant : 0,30 cm

Espacement après : 0,30 cm

Sous-titre ou sous-titre article ou Titre 2 (selon modèle) :

Police : Times New roman, gras, italique Taille : 11

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,40 cm

Espacement après : 0,30 cm

Sous-sous-titre ou titre 3 (selon modèle) :

Police : Times New roman, italique Taille : 11

Retrait gauche : 0

Première ligne : 0

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0,30 cm (peut varier légèrement en fonction des contraintes de mise en page)

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 : 0,30 cm

Alignement : centré

Bibliographie ou entrée_bibli

Police : Times New roman

Taille : 10 MAJUSCULE pour le nom, minuscule pour le reste

Retrait gauche : 1

Première ligne : - 1

Retrait droite : 0

Espacement avant : 0

Espacement après : 0,30 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 : 0,20 cm

Espacement après : 0

4. 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 DIF
FUSION ET DE L'INFORM.ATIQUEDOCUM.ENTAIRE

Cas général

AUTEUR (NOM, prénom). Titre. Edition. 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 vedette⁵. 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 en fin 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

5. Intégrer un article externe dans le modèle

En ce qui concerne la conversion au format A5 de la collection *Plurilinguisme* voici mes recommandations pour éviter de perdre du temps. Tout dépend de la qualité du document de départ. On recommande de partir d'un document aussi vierge que possible du point de vue des mises en forme :

- Changer le nom du modèle par *Enregistrer sous*.

- Copier-coller dans le modèle à la suite du texte existant.

- Si nécessaire, uniformiser le format par suppression de tous les sauts de page. Vérifier les marges dans Format/Style de page/Page : haut/bas/droite/gauche : 2 cm.

- En une seule opération, aligner tous les paragraphes sur "Style de paragraphe par défaut".

- L'alignement n'étant pas toujours effectif, vérifier d'abord par "Editer le style", toujours en une seule opération : police "Times new roman"(seulement recommandé), 11 pt, interligne=simple, espace avant : 0,20.

- S'assurer que tous les paragraphes sont bien conformes à "Style de paragraphe par défaut".

- Ensuite reprendre un à un tous les titres de paragraphes afin d'appliquer les styles de paragraphe du modèle (à partir de titre 2, titre 3, le titre 1 étant réservé au titre de l'article qui correspond à un chapitre de l'ouvrage).

- En profiter pour éliminer tous les sauts de lignes intempestifs. Les espaces entre paragraphes sont réglés par le paramétrage du style de paragraphe (voir plus haut espace avant = 0,20 par exemple)

- Nécessité de transformer les fausses "notes de bas de page" en vraies "notes de bas de page". Un fichier au format txt ne connaît pas de la « note de bas de page ». Mais des articles de livres, édités au

moyen de logiciels non compatible ne produisent pas des « note de bas de page » reconnaissable par LibreOffice ou Microsoft Word.

- Ne pas perdre de temps sur la table des matières qui sera générée automatiquement sur l'ensemble de l'ouvrage.

- Pour terminer, effacer toute le texte d'origine du modèle.

Une harmonisation finale des styles de paragraphe sera effectuée au niveau de l'ouvrage une fois les articles réunis et révisés.