

Code typographique de l'IRASEC à l'usage des auteurs

Ce document a été conçu comme un addenda à différents ouvrages de référence sur les règles typographiques en langue française¹ dont le contenu a été adapté à la ligne éditoriale de l'Institut.

I. CONSTRUCTION

1. Police

Les manuscrits soumis à l'IRASEC suivront la **police Times New Roman, caractère 12 justifié, interligne simple.**

Ne pas mettre de tabulation en début de paragraphe. Le maquettiste gère les retraits automatiquement.

L'usage du souligné est déconseillé, à l'exception d'une mise en valeur de l'auteur dans une citation.

De même, l'usage des PETITES MAJUSCULES est à réserver uniquement aux siècles (ex. : XXI^e siècle)

Le recours à des polices étrangères pour le birman, le khmer, le lao, le thai ou encore le vietnamien est possible. L'auteur devra néanmoins préciser quelles polices il a utilisées et nous les fournir le cas échéant. Nous vous rappelons que nous travaillons exclusivement sur PC et que les polices Mac ne fonctionnent pas sur nos ordinateurs.

IMPORTANT : Proscrire l'usage de tout automatisme de Word dans le manuscrit, que ce soit les numérotations de sections ou les puces automatiques, les tabulations, ou encore l'option « Suivi des modifications » (*Track Changes*) qui gênent considérablement notre maquettiste. On ne conservera que l'italique, le gras (dans la titraille uniquement) et les exposants.

Pour les relectures ou copy-editing sur les manuscrits, **ne pas utiliser** l'option « Suivi des modifications » (*Track Changes*) mais préférer l'usage de couleurs (en précisant au préalable le code couleur utilisé).

Exemple :

Rouge : à supprimer

Vert : proposition/correction

Jaune : commentaires

¹ Collectif, *Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 1997, 196 p. ; Jean-Pierre-Clément, *Dictionnaire typographique*, Paris, ellipses, 2005, 255 p. ; Louis Guéry, *Dictionnaire des règles typographiques*, Paris, CFPJ éditions, 2000, 282 p.

2. Découpage du livre

Le livre débutera par, dans l'ordre, les **remerciements** (facultatif), une liste des acronymes (facultatif), une **préface** (facultatif) et une **introduction**.

Il pourra éventuellement être divisé en deux ou trois **parties** elles-mêmes fractionnées en **chapitres** (numérotation continue) qui porteront tous un titre :

Première Partie
Titre de la première partie

Les chapitres seront eux-mêmes divisés en **sous-parties** (c'est-à-dire en subdivisions logiques du texte) qui seront numérotées et porteront des titres. On n'ira pas au-delà de quatre niveaux de titres, le quatrième figurant en italique :

Chapitre 1
Titre du chapitre 1 (niveau 1)
1 - Titre de partie (niveau 2)
1.1 - Titre de sous-partie (niveau 3)
Titre de sous-sous- partie (niveau 4)

Le livre devra s'achever par une **conclusion**, une **bibliographie** (à laquelle s'ajoutera une liste de périodiques ainsi qu'une liste de sites Internet), un **glossaire** (facultatif), un **index** (voir *infra*), une **table des encadrés** (réalisée par le maquettiste de l'IRASEC), une **table des cartes, des tableaux et des iconographies** (fournies en format JPEG ou en haute résolution au maquettiste) et enfin, la **table des matières** (la pagination est du domaine du maquettiste).

Lors de la mise en page finale, le maquettiste pourra changer la présentation de la « titrairie ». Mais pour faciliter le processus d'édition, il conviendra que les auteurs rendent leur manuscrit présenté comme expliqué ci-dessus.

3. Encadrés

Le recours aux encadrés est fortement conseillé dans les livres de l'IRASEC. Cela permet de présenter des interviews, des petits textes illustratifs ou décalés, des fragments de vie, etc. Ils peuvent compter de 1 000 à environ 3 000 signes (en comptant les espaces). Chaque encadré doit posséder un titre et une référence (référence bibliographique ou références de l'entretien ou du « reportage » [date, lieu]) qui apparaît en queue de l'encadré.

La police des encadrés diffère, mais le maquettiste se chargera lui-même d'effectuer le changement. Il conviendra cependant de distinguer les encadrés en les numérotant et en précisant pour chacun le début et la fin comme suis :

Exemple 1 :

>>>Début de l'encadré 1<<<<

Encadré 1 : Entretien avec Phạm Gia Khiêm, ministre des Affaires étrangères

Portant fièrement le blouson de cuir, de grosses bagues et une épaisse chaîne en or, il ressemble à un mauvais garçon qui a réussi avec l'âge. Uban est un pirate retraité. Il organise maintenant des combats de boxe et loge son clan dans un coquet lotissement de Batam. Sur un ton affable, il revient sur ses années de bohème où il partait à l'assaut des cargos du détroit de Malacca.

Quand êtes-vous devenu membre du Parti ?

– « C'est en 1963 que je quitte mon village natal pour aller à Hanoi faire mes études. À ce moment [...]

(Entretien avec l'auteur le 2 janvier 2012, Hanoi)

>>>Fin de l'encadré 1<<<<

Exemple 2 :

Les citations longues ou les textes à mettre en exergue (mais qui doivent apparaître dans le flot normal du texte) sont à marquer de façon similaire :

>>>Début de l'exergue<<<<

Texte de l'exergue (si citation : entre guillemets français « ... »)

>>>Fin de l'exergue<<<<

4. Index

Certains livres de l'IRASEC s'achèvent par un index fourni par l'auteur, dont les termes seront soigneusement choisis et précisés s'ils peuvent porter à confusion.

Exemple :

Charles de Gaulle (président)

Charles-de-Gaulle (aéroport)

Charles-de-Gaulle (porte-avions)

Il appartient à l'auteur de donner un **tableau d'indexation** de la sorte (exemples tirés de *Thaïlande contemporaine* publié en 2011) qui facilitera la recherche automatique de l'entrée dans le corps du texte :

Terme(s) faisant référence dans le texte au terme indexé	Terme indexé (qui figurera dans le livre)
Asean	Asean
Association of Southeast Asian Nations	Asean
Association des nations du Sud-Est asiatique	Asean
ASEAN	Asean
Asie du Sud-Est	Asie du Sud-Est
Sud-Est asiatique	Asie du Sud-Est
sud-est asiatique	Asie du Sud-Est

Ou encore :

Austronésien	Austronésien
austronésien	Austronésien
Ēdê	Austronésien
Rhadé	Austronésien
Moken	Austronésien
Moklen	Austronésien
Cham	Austronésien
Champa	Austronésien

5. Éléments graphiques

Note : toutes les données chiffrées doivent respecter le format français, à savoir :

- Espace insécable entre chaque groupe de 3 chiffres (à l'exception des années).

Exemple : 2 800 500 (et **non** 2,800,500 ; ou 2.800.500 ; ou 2800500)

- Virgule pour séparer les nombres entiers des fractions.

Exemple : 10,25 (et **non** 10.25)

Exemple : 2 500,99 (et **non** 2,500.99)

Tous les éléments graphiques qui figureront dans l'ouvrage seront, sauf rare exception, **imprimés en noir et blanc** (niveaux de gris). Ils doivent également être conçus en gardant à l'esprit qu'ils s'inscriront dans un espace de 11,5 x 16 cm (dans les Carnets/Occasional Papers) ou 12 x 19,5 cm (format livre, comme les monographies par exemple). Il est donc primordial d'épurer au maximum les informations pour conserver une bonne lisibilité finale.

Il est difficile pour la plupart des lecteurs de bien distinguer différentes intensités de gris au-delà de 4 ou 5 nuances. De fait, le document d'origine ne doit pas contenir plus de 4 ou 5 données représentées par une couleur unique, suscitant la confusion dans la lecture du graphique. Ceci est particulièrement important pour les cartes.

Tous les éléments graphiques doivent être fournis séparément des textes selon la règle « **un graphique = un fichier électronique** ».

Tous les éléments « image » doivent donc être fournis en tant que fichier électronique d'image séparé (JPEG, JPG, GIF, TIFF, BMP, etc.), et **jamais « collés » dans un document Word**.

Ils doivent parallèlement être intégrés dans le corps de texte du document Word pour indiquer leur emplacement pendant la future mise en page, mais ce sont les **images fournies en tant que fichiers électroniques séparés** qui sont les seules exploitables pour leur traitement avant la mise en page.

Tableaux

Le format de préférence est un tableau au **format par défaut de Word**.

À défaut, un document Excel.

Graphiques (courbe, histogramme, camembert, etc.)

Le format de préférence est un **fichier Excel** (ce qui permet d'avoir accès aux données brutes au cas où une vérification est nécessaire).

À défaut, une courbe Excel intégrée à un document Word.

Organigramme

Le format de préférence est un organigramme au **format par défaut de Word 2003** (attention, certaines mise en formes complexes de Word 2007 ne sont pas exploitables dans Word 2003).

À défaut, une image (JPEG).

Carte

Le format de préférence est un **fichier vectoriel au format Illustrator AI (CS2)**.

À défaut, une image (JPEG) en haute résolution (300 dpi minimum).

Note importante : les documents récupérés sur Internet ne sont en général pas exploitables directement (car ils sont en couleur et en basse résolution).

Photo et dessin

Le format de préférence est une **image haute résolution (300dpi)**, au format JPEG, JPG, ou TIFF. D'autres formats sont acceptables : BMP, GIF, PSD. Pour d'autres formats, **se renseigner au préalable** auprès du maquettiste pour effectuer des tests de compatibilité.

Note importante : les documents récupérés sur Internet ne sont en général pas exploitables directement (car ils sont en couleur et en basse résolution).

En cas de doute sur le statut d'une image concernant sa résolution, il est recommandé d'essayer de déterminer ses dimensions en pixels. Si un des côtés fait moins de 1 000 pixels, l'image est très probablement de résolution insuffisante.

Une image JPEG en haute résolution pèse généralement entre 600 ko et 1 200 ko. Une image pesant moins de 300 ko est très certainement de résolution insuffisante.

Si des problèmes de compatibilité émergent, le format à favoriser est le format PDF, mais seulement après avoir épuisé les autres options.

RÈGLES TYPOGRAPHIQUES GÉNÉRALES

Citations

1) Une **longue citation** sera présentée comme un paragraphe distinct qui débutera et s'achèvera par des guillemets français (« »). Une note viendra, en fin de paragraphe, préciser les références. Ce paragraphe se distinguera des autres par un retrait à gauche sur toute la hauteur du paragraphe. Les citations n'apparaîtront pas en italique. On écrira ainsi :

Exemple :

En effet, dans une société qu'il appelle « holistique », autrement dit « immuable », où le destin des individus manifesté par une profession, un mariage, un statut social était fixé dès la naissance, choisir d'être un « renonçant » à tout cela constituait la seule possibilité qu'on avait de s'affirmer comme individu.

« Cet homme, qui a renoncé à tout, est à l'origine de toutes les innovations religieuses que l'Inde ait jamais connu. De plus, nous pouvons trouver les racines de cette institution dans les textes anciens, et nous pouvons y comprendre que celui qui est à la recherche de la Vérité renonce à la vie sociale et à ses contraintes pour se dévouer à son propre progrès et à son destin. Quand il se tourne vers le monde social, il le voit de loin et le considère comme une entité démunie de réalité, et la découverte de soi est, pour lui, mitoyen non avec le Salut dans le sens chrétien du terme mais avec la libération d'une vie sans les soucis quotidiens qu'endure la plupart de ce monde². »

L'ironie du rejet de toutes les règles et normes sociales d'une communauté ou d'un monde insatisfaisants, est la recréation des règles et des normes pour la nouvelle communauté ou le nouveau monde que l'on veut inventer.

2) **Attention :** lorsqu'un paragraphe entier est en citation, le point final s'inscrit **avant** les guillemets de fin et après l'appel de note éventuel (comme l'exemple ci-dessus). Mais si ce paragraphe suit deux points (:) introductifs, le point est alors placé **après** les guillemets de fin.

3) Il est à noter que les citations sont ouvertes et fermées par des **guillemets français** (« ») et non de type anglais (“ ”). Les guillemets anglais sont réservés à des citations ou des expressions particulières apparaissant à l'intérieur des citations de type français.

Exemple :

« Le mot “week-end” est un anglicisme »

² DUMONT, Louis, 1986, *Essays on Individualism : Modern Ideology in Anthropological Perspective*, Chicago-Londres, The University of Chicago Press, p. 24.

4) Un demi cadratin (**espace insécable**) suit les guillemets ouverts et précède les guillemets fermés (voir plus bas pour d'autres usages de l'espace insécable) :

Exemple :

Certes, l'événement n'avait pas eu lieu en mer, mais sur une île – celle de Sipadan, « bordée de magnifiques plages de sable blanc » – qui, selon le guide de voyages *Lonely Planet*, « attir[ait] plongeurs expérimentés et débutants ».

5) **Attention :** pour insérer des noms propres dans la citation :

« Il (Chateaubriand) croit... »

« Enfin [Jules Vernes] a rédigé... »

6) **Attention :** pour indiquer qu'une partie du texte cité a été coupé :

Utiliser dans le texte (mais jamais au début ou à la fin du texte) : [...]

Exemple :

En effet, dans une société qu'il appelle « holistique », [...] un statut social était fixé dès la naissance, choisir d'être un « renonçant » [...] constituait la seule possibilité qu'on avait de s'affirmer comme individu.

Appels de notes de bas de page

1) Les appels de note sont figurés par des numéros qui se suivent et renvoient à des notes en bas de page. Les appels de note sont insérés juste avant les guillemets de fermeture d'une citation ou en fin de phrase, avant le signe de ponctuation final :

Exemple :

La fin de la Guerre froide a donc permis l'émergence d'une nouvelle piraterie maritime. Après la chute du mur de Berlin, universitaires et politiques se sont interrogés avec le président américain Georges Bush Sr sur le « nouvel ordre mondial ». Certains voulaient croire en la « fin de l'Histoire³ ». Était venue l'heure de la mondialisation ; la guerre devenait enfin obsolète, comme l'esclavage ou le duel à une autre époque⁴.

Exemple avant une virgule :

Il est parti², et voilà.

2) Avant le guillemet fermant lorsque note pour toute la phrase/citation (double ponctuation) :

Ex. : « Il est parti, et voilà². » (Proust, *Du côté de chez Swan*).

Ex. : « Il est parti, [...] ². » (Proust, *Du côté de chez Swan*).

3) Lorsqu'une **référence contient plusieurs pages** qui se suivent, on n'écrira plus « pp. », mais « p. », comme le veut désormais l'usage :

Exemple :

WIEVIORKA Michel, 1996, « Le Nouveau Paradigme de la violence », *Cultures et conflits*, n° 29-30, p. 9-57.

4) Pour les **titres en français et en anglais**, seul le premier mot du titre débute par une majuscule, sauf s'il s'agit d'un nom propre. S'il s'agit d'un article défini, l'article prend une majuscule ainsi que le nom qui suit et l'éventuel adjectif qui serait placé entre l'article et le nom :

Exemples :

EXQUEMELIN, Alexandre Olivier, 1987, *L'Histoire des flibustiers au XVII^e siècle*, Paris, P. Saurat éditeur, p. 49.

WIEVIORKA Michel, 1996, « Le Nouveau Paradigme de la violence », *Cultures et conflits*, n° 29-30, p. 9-57.

³ FUKUYAMA, Francis, 1992, *The End of History and the Last Man*, New York, Maxwell MacMillan International, XXIII-418 p.

⁴ MUELLER, John, 1989, *Retreat from the Doomsday : The Obsolescence of Major War*, Singapour, Basic Books, VIII-327 p.

5) S'il s'agit d'un article indéfini, l'article seul prend une majuscule :
LEPEU, Bertrand (Capitaine de vaisseau), 2001, « Un regard politique sur la mer et la marine », *Défense*, n° 94, août.

6) Il est à rappeler que les **guillemets** employés pour les titres sont de type français (« ») et non de type anglais (“ ”). Les guillemets anglais sont réservés à des citations ou des expressions particulières incluses dans des citations de type français.

7) Pour les **références bibliographiques** qui apparaissent en fin d'ouvrage, elles devront être composées comme suit :

- Les différents éléments sont séparés par une virgule.
- entre (dir.) (éd.) (éds) (ed.) et (eds) : **mettre** (dir.) partout, pour simplifier
- indiquer le nombre de pages total de l'ouvrage
- franciser les références étrangères : laisser en **langue originale** (anglais ou autre) le titre de l'ouvrage, le nom de l'éditeur/le nom de l'organisme éditeur (University, Institute, Organization...), et **franciser** le reste, notamment le lieu d'édition (Naples plutôt que Napoli, Singapour plutôt que Singapore), le numéro de revue ou journal (n° plutôt que No.), l'indication de l'éditeur (dir. plutôt que ed.), « et » plutôt que « & »
- Ne pas mettre tous les termes des articles anglais en majuscules, mais juste le premier, comme en français

Bibliographie

Références bibliographiques dans le corps du texte :

... « l'expression légitimatrice d'une position sociale » pour reprendre la formule de P. Bourdieu (1971 : 311-312).

... dans le but d'« être protégée par une élite » (Werner, 1981 : 56-57).

Références bibliographiques en fin d'article ou d'ouvrage :

La bibliographie devra comporter une liste des principaux sites Internet et blogs consultés.

Note : ne pas utiliser le **gras**.

Note : simplifier l'adresse électronique en préférant www.irasec.com à <https://www.irasec.com> (commencer l'adresse par www.).

Si l'adresse ne commence pas par www., choisir d'écrire <https://>

Exemple : <https://fr.yahoo.com/>

1. Article :

Article de revue :

FRESTON Paul, 1999, « Neo-Pentecostalism in Brasil : problems of definition and the struggle for hegemony », *Archives de Sciences Sociales des Religions*, vol. 105, n° 1 : 145-162.

Le lieu est facultatif et ne doit être précisé que s'il distingue le journal/revue d'un autre journal/revue.

Contribution à des ouvrages collectifs :

BAUBÉROT Jean, 2009, « Sécularisation et laïcisation », in Masashi Haneda (dir.), *Sécularizations et Laïcités*, Tokyo, The University of Tokyo Center for Philosophy : 13-25.

BERNARDI Jean (de), 1996, « Teachings of a spirit medium », in Donald S. Lopez (dir.), *Religions of China in Practice*, Princeton, Princeton University Press : 229-238.

2. Ouvrage :

TAUSSIG Michael K., 1993, *Mimesis and Alterity. A particular history of the senses*,

New York, Routledge, 350 p.

Pour les codirections d'ouvrage :

HOBBSAWN Eric et RANGER Terence (dir.), 1983, *The Invention of Tradition*, Cambridge, Cambridge University Press, 560 p.

Pour les directions d'ouvrage :

KEYES Charles F. (dir.), 1979, *Ethnic Adaptation and Identity : The Karen on the Thai frontier with Burma*, Philadelphie, ISHI (Institute for the Study of Human Issues), 278 p.

Pour une 2e édition :

WEBER Max, 2003 [1916], *Hindouisme et Bouddhisme*, trad. Isabelle Kalinowski et Roland Lardinois, Paris, Flammarion, coll. « Champs », 636 p.

Pour les noms à particule :

La particule sera collée au prénom entre parenthèses.

CROIX Robert (de), 1995, *Histoire de la piraterie*, Saint-Malo, L'Ancre, 388 p.

3. THÈSE :

ROZENBERG Guillaume, 2001, *Thamanya : enquête sur la sainteté dans la Birmanie contemporaine (1980-2000)*, thèse de doctorat en Anthropologie sociale et ethnologie, Paris, École des hautes études en sciences sociales, décembre, 390 p.

4. OUVRAGES en langue étrangère avec traduction (sauf anglais, traitée comme le français) :

Note :

Dans un nombre raisonnable, et avec le souci de rendre la source accessible et compréhensible par tous lecteurs, les références en langues étrangères (autre que le français et l'anglais) sont acceptées dans leur écriture d'origine OU BIEN dans leur transcription romanisée.

Concernant les écritures asiatiques, il est recommandé de se mettre en contact le plus vite possible avec le maquettiste de l'Irasec pour évaluer les logiciels à sa disposition (qui seraient autres qu'UNICODE).

EKAVIDYA NA THALANG (เอกวิทย์ ณ ถลาง), 2540 [1996], *ภูมิปัญญาชาวบ้านไทยสี่ภูมิภาค: วิถีชีวิตและกระบวนการเรียนรู้ของชาวบ้านไทย* [Les Savoirs paysans de quatre régions : le mode de vie et l'évolution des connaissances des paysans en Thaïlande], Nonthaburi, Université Sukhothai Thammathirat, 378 p.

VŨ KHIÊU, 1990, *Nho giáo xưa và nay* [Le Confucianisme, autrefois et aujourd'hui], Hanoi, NXB Khoa Học Xã Hội, 450 p.

Notes de bas de page :

Les notes de bas de page seront limitées aux rapports, articles de presse, article de blogs et conférences qui ne figurent pas dans la bibliographie finale, ainsi qu'aux informations complémentaires.

1. Rapport :

Ministère de l'Information, 2008, *Constitution of the Republic of the Union of Myanmar (2008)*, Nay Pyi Daw, ministère de l'Information, 194 p.

Human Rights Watch, 2010, *"I want to help my own people", State Control and Civil Society in Burma after Cyclone Nargis*, New York, mai, 102 p.

Richard Horsey, 2011, *Who's Who in the New Myanmar Government*, New York, Conflict Prevention and Peace Forum, Social Science Research Council, 14 avril, 15 p.

2. Article presse :

James Dorn, 1997, « The Tao of Adam Smith », *The Asian Wall Street Journal*, 18 août, p. 7.

3. Article blog :

Jude Chua Soo Meng, 2003, « Entrepreneurial-Discovery, Policy and the Tao (Way) of Economic Efficacy : Updating the Wang Bi commentary on the Tao te-Ching », <http://mises.org/>, consulté le 20 mars 2012.

Brian Heidel, 2006, *The Growth of Civil Society in Myanmar*, 102 p., <http://him.civiblog.org/> [consulté le 15 avril 2008].

Lê Văn Bá, 2005, « *Không có vô vi và phổ độ* » [Il n'y a pas (de séparation entre) le non-agir et le prosélytisme], www.thaoha.free.fr [consulté le 15 janvier 2005].

4. Conférence :

Gisela M. Reiterer, 2001, « 'Popular Democracy' : Impeachment and Power Change in the Philippines », papier préparé pour la troisième conférence de l'European Association for Southeast Asian Studies (EUROSEAS), Londres, 6-8 septembre.

5. Article cité par un tiers :

Étienne Aymonier, 1891, « Première étude sur les inscriptions tchames », *Journal asiatique*, janvier-février, p. 29, cité par George Cœdès, *Les États hindouisés d'Indochine et d'Indonésie*, Paris, Éditions de Boccard, 1964, p. 257.

6. Citation en début de livre ou de partie :

« *Nous sommes ce que nous savons.* »

Trịnh Xuân Thuận, *La mélodie secrète*, Paris, Gallimard, 1991, p. 13.

7. Renvoi à une information complémentaire (livre, lien Internet) :

Ex. : Concernant la distinction entre *hard* et *soft power*, voir Joseph Nye (1990 et 2004).

Ex. : Selon David Shim (2009), disponible au lien : <http://ssrn.com/abstract=1517235>

Ex. : Concernant l'historique de ces négociations, voir Arnaud Leveau (2012 : 158-212).

Une information complémentaire faisant l'objet d'un développement de plus de 3 lignes doit trouver généralement sa place dans le corps du texte.

CODES TYPOGRAPHIQUES EN DETAILS

Abréviations

Toujours finir par une consonne.

s. l. n. d. : « sans lieu ni date »

Monsieur : M. [et pas : Mr]

p. 206 sq. : et suivante

J.-C.

Avec la dernière initiale du mot, ne pas mettre de point : bd (boulevard), vx (vieux), Cie ou C^{ie} (compagnie), Mme ou M^{me} (Madame), M^e (Maître), M^{mes}, M^{elle}, M^{elles}, n^o, n^{os}, xx^e siècle [xx^e doit être en petites capitales]

mais : Dr (docteur), Fg (faubourg), St (saint), Pr ou Prof. (professeur)

Adeptes :

Un communiste. Un bouddhiste, un rabbin, un abbé

(éviter : un vénérable bouddhiste. Préférer : un moine, un abbé)

Adjoint

(lorsqu'il complète un nom : sans trait d'union)

Chef adjoint ; consuls adjoints ; directeur adjoint

Adresse Internet

Internet en majuscule

1) Dans le corps du texte : site Internet en majuscule

Ex. : « ...sur le site de l'ABF (Association bibliographique de France). »

2) adresse complètes données en notes ou en annexes en fin de texte.

3) ne jamais mettre de ponctuation à la fin d'une adresse Internet, mais finir par / ou .org .com ou . fr (la dernière lettre de l'adresse)

Ex. : <http://www.abf.org/>

Âge

1) une période : l'âge de bronze, l'âge d'or, l'âge de raison, l'âge d'airain

2) sauf : Moyen Âge

Années

1) Abréviation lorsque ce sont des années remarquables ou pour désigner une décennie entière :

Le tocsin de 93 ; les années 1920 (ne plus utiliser : ~~les années 20~~) ; la guerre de 1939-1945 (ne plus utiliser : ~~la guerre de 39-45~~).

2) majuscule si un événement :
L'Année du patrimoine, les Années folles...

Anti-

Pas de trait d'union généralement :
Antialcoolique, anticatholique, anticomuniste, antiparlementarisme

Sauf si le mot commence par un i- :
Anti-intellectualisme

Sauf si le mot accolé est lui-même un mot composé :
Un anti-Jean-Jacques [Rousseau]

Sauf certains mots géographiques, historiques, littéraire :
Anti-Atlas, Anti-Liban, anti-destin

Sauf certains mots créés :
Anti-Khmer rouge, anti-Pol Pot

B a ba

« Depuis le b a ba... »

Barre oblique /

Aucun espace :
Le voici à 140 km/h
175 hab./km²
2 533 cal./j./hab.
Ressentir le chaud/froid

Bible :

La Bible, l'Exode, le Pentateuque, la Genèse, la première Épître de saint Paul aux Corinthiens, le Livre de Job, le Nouveau Testament, etc.
Idem pour le Coran, le Talmud et les livres sacrés des « grandes » religions.
Mais, pas de majuscule à : être chrétien, musulman, islam, le christianisme, etc.

Chiffres :

Le numéral s'accorde quand il est précédé d'un autre numéral lui servant de multiplicateur à condition de ne pas être suivi d'un 2^e élément numéral.
On écrira :
Vingt (comme cent) :
- quatre-vingts mais quatre-vingt-un
- deux cents mais deux cent un

S'agissant d'un nombre inférieur à cent, le trait d'union s'emploie dans les compos. Quand ceux-ci ne sont pas construits avec « et » : vingt et un mais vingt-deux...

La conjonction « et » ne s'emploie que pour joindre « un » aux dizaines: vingt et un (de même vingt et unième, vingt-unième). Exception: quatre-vingt-un (qui devrait se dire: quatre vingt et un). Écrire aussi soixante et onze (qui devrait être formé comme quatre-vingt-onze).

Néanmoins, l'usage des nombres est possible quand la valeur est supérieure à vingt (21, 82, 102, 2 201, etc.), ainsi que pour tous les nombres inscrits dans une énumération (comme ci-dessus).

Note : toutes les données chiffrées doivent respecter le format français, à savoir :

- Espace insécable entre chaque groupe de 3 chiffres (à l'exception des années).

Exemple : 2 800 500 (et **non** 2,800,500 ; ou 2.800.500 ; ou 2800500)

- Virgule pour séparer les nombres entiers des fractions.

Exemple : 10,25 (et **non** 10.25)

Exemple : 2 500,99 (et **non** 2,500.99)

Exemple : les années 2000 ; en 1988

Espace insécable :

On place un « **demi cadratin** » (ou « espace insécable » ; ce demi cadratin s'obtient sur PC en tapant simultanément les touches Ctrl+Shift (ou Option) ainsi que la barre d'espace) avant un signe de ponctuation double (: ; ! ?), pour séparer les dizaines, les centaines et les milliers dans les chiffres (10 000 000) ainsi que dans une série d'autres cas où l'on ne veut pas séparer les mots en fin de ligne (200 soldats, vol. 27, n° 2, p. 44, février 2008, etc.).

Etc.

Toujours précédé d'une virgule : ..., etc.

Ne pas écrire :

etc..

etc....

Mais écrire : etc.

Quand une interrogation : etc.? (pas d'espace insécable)

Sauf : etc. :

Expression

Les rois se sont succédé.

(ne pas mettre au pluriel le verbe « succéder » car c'est un roi qui succède à un autre, donc pas d'accord ici)

Ex-

Relié au mot :

Extension, excroissance...

Mais un tiret lorsqu'une personne ou une chose n'est plus ce qu'elle était :
L'ex-impératrice, l'ex-roi, l'ex-Khmer rouge
Et aussi expression latine : ex-libris et ex-voto (mais ex abrupto et ex aequo).

Extrême-

Extrême-onction, Extrême-Orient
Sinon séparé : extrême gauche, extrême opposé, les extrêmes délices...

Dit :

Ledit, lesdites, audit, dudit, desdites...

Faux

Pas de trait d'union généralement : un faux air
Mais : faux-filet, faux-fuyant, faux-monnayeur, faux-titre

Fonctions publiques

Écrire : Président de la république, Premier ministre, vice-Premier ministre, ministre des Affaires étrangères et européennes, ministère de l'Éducation nationale, etc.

Franc :

Mots composés : franc-maçon, franc-parler, franc-tireur

Géographie :

1) Majuscule lorsque le lieu pas terminé par un nom propre :

La République française, l'Empire romain

2) minuscule si un nom propre à la fin :

La république populaire de Chine, la république d'Irlande, le royaume de France...

3) Points cardinaux :

Minuscule quand orientation : le vent d'est, une brise venant de l'orient

Majuscule quand abrégés : N.-S. ou NS ou SSO (sud sud-ouest)

Majuscule quand une région, une zone, un lieu : les campagnes du Nord, les gens du Sud...

Grand-

Quand titres, grades :

Le grand-maître, le grand-chambellan, le grand-duc...

Quand la parenté : grand-père, grand-oncle...

Ibid. ; id. ; op. cit.

Répétition dans le même ouvrage, même passage, même auteur (sur une même page uniquement) :

Ibidem, *Ibid.* (début de phrase) ou *ibid.*

Répétition du nom d'un auteur (sur une même page uniquement) : *Idem* (début de phrase) ou *idem* ou *id.*

Opere citato ou *op. cit.* : « dans l'œuvre citée » : Durand, [*on peut redonner ici le titre de l'ouvrage précédemment cité si l'écart est grand entre les deux citations*], *op. cit.*, p. 3.

Italique :

1) noms des œuvres (y compris œuvres d'art).

2) latin et langue étrangère : le *pater noster*,

Vocabulaire littéraire : *in abstentia, aurea mediocritas, beatus ille, carpe diem, lato sensu, sic, la vis comica, le deus ex machina, alter ego, bis, de facto, de visu, illico, in vitro, modus vivendi, sui generis, in fine, ad vitam aeternam, via, in*

Vocabulaire artistique : *opus, ad libitum, ars moriendi, ne varietur*

Vocabulaire juridique : *ad listem, de cuius, de jure, dura lex, sed lex, habeas corpus, non bis in idem, res nullius, ab intestat,*

Mais pas d'italique pour les mots bien assimilés par la langue : des pays sans *credo*, *alias*, un *alibi*, *a priori*, *a fortiori*, des *ex aequo*, *mon ego*, un *index*, *bifteck*, le *boom*, un *hall*, un *standard*, un *tee-shirt*, un *ersatz*, *a capella*, *l'aggiornamento*, un *fiasco*, la *guérilla*, les *médias*...

3) nom de plantes : feuille du *Nymphaea Nelumbo*...

Majuscule :

1) Accentuation (mettre accent sur les majuscules) :

À cette fin, ...

Les États-Unis, Églises...

Moyen Âge

Mais sauf dans les sigles (l'EFEO, l'ENA...) et les acronymes.

2) les surnoms

Charles III le Simple ; Jean Sans Terre ; Guillaume le Conquérant ; Douch le Bourreau ; Cosette dit la Thénardier

3) Dynastie et pluriel quand françaises ou francisées :

Les Bourbons, les Stuarts...

Mais : les Habsbourg, les Romanov, Les Norodom, les Ming, les descendants des Lê du Viêt Nam

4) fêtes civiles et religieuses :

La Saint-Martin, Noël, le jour de l'An, le Carnaval.

5) noms pris dans une généralité :

L'État (nation, gouvernement), l'Église (ensemble de la communauté ecclésiale), le Trésor (l'administration des Finances), être contre la Presse et la Banque (le système)

6) Noms des habitants, des ethnies (mais pas les adjectifs) :

Les Espagnols, un Khmer, un Thaï, un Lao, un Jarai ou un Mnong.

7) Nom d'association, alliance et administration :

L'Assemblée nationale, la Triple Alliance, l'Armée du Salut, l'Axe, l'Union européenne, l'Académie française, la Compagnie de Jésus, le Comité national de la recherche scientifique (CNRS), la croix de la Légion d'honneur, la Croix-Rouge, les Croix-de-Feu, Organisation des Nations unies ou Nations unies...

Sauf les ministères :

Le ministère de la Culture, le secrétariat d'État aux Anciens Combattants, la commission des Lois de l'Assemblée nationale.

8) Réunion de personnes et manifestations :

Le Congrès de Tours, le Concile Vatican II, les Journées de Bichat, la Foire du Trône, le Salon des Indépendants, les jeux Olympiques.

9) Noms de marques commerciales :

Les Trois Suisses, le restaurant des Deux-Magots, l'imprimerie Aubin...

10) Noms d'époques, périodes, régimes :

Le siècle des Lumières ; l'Ancien Régime ; le Califat ; les Cent-Jours ; la guerre de Trente Ans ; la Commune de Paris ; la III^e République ; la Restauration...

11) Adjectif lié à un nom (par un tirer aussi) :

La Grande-Bretagne, le Saint-Sépulcre, la Comédie-Française...

12) Les symboles religieux :

Le chemin de Croix, le mystère de la Croix

Mais pas dans emplois matériels et autres que religieux : Jésus-Christ sur la croix ; la croix de Malte, la croix grecque...

13) Dieu (quand religion monothéiste), mais les dieux de l'Olympe.

14) Le docteur Un tel.

Mesure :

10 km ; 1000 kW ; 80 kg

Minuscule

1) noms de religions, systèmes et doctrines (philo, politiques, artistiques ou scientifiques) :

Le christianisme ; existentialisme ; socialisme ; communisme, le théisme, le jansénisme

2) noms des membres ou adeptes

Un luthérien, un juif, un catholique

3) Le ciel, le purgatoire, l'au-delà, les limbes, l'enfer, le paradis

4) les fêtes païennes (les bacchanales)

5) noms communs à partir d'un nom propre (sauf œuvre d'art) :

Un sauterne ou du champagne...

6) divisions administratives :

Le tribunal d'instance, la préfecture du Lot, la mairie de Paris, le 10^e corps d'armée, le 5^e régiment...

7) noms de peuple, ethnie, nationalité, pays utilisés en adjectifs :

La République française ; l'Afrique noire ; l'Asie jaune ; le Far-West cambodgien

8) Géographie inférieure ou supérieure :

Le bas Languedoc ; l'Asie transhimalayenne ; la haute Asie

Sauf si une entité administrative : la Haute-Loire

9) une époque et période géologique :

La V^e République ; le siècle d'Or espagnol ; l'Antiquité gréco-romaine, le Néolithique, le Jurassique

Né :

Les nouveau-nés, un acteur-né, un imbécile-né

Non et Quasi :

1) un trait d'union lorsque suivi d'un nom : non-assistance, non-conformiste, quasi-délit...

2) pas de trait d'union devant un adjectif/adverbe : non reconnu, quasi jamais, quasi muet...

Noms propres :

On écrira Hong Kong plutôt que Hongkong, Viêt Nam plutôt que Vietnam, Taïpeh plutôt que Taïpei, Saïgon plutôt que Saïgon, Hanoi plutôt que Hanoi, Birmanie plutôt que Myanmar, Malaisie plutôt que Malaysia, Hô Chi Minh-ville.

La liste n'étant pas exhaustive, les auteurs sont invités à demander à l'Irasec l'écriture établie pour les publications de l'Institut.

Parenthèses et crochet

Seul le terme dans la parenthèse doit être en italique, et non les parenthèses (règle désuète) :

Exemple :

Le « religieux errant » (*samane*),... et non pas (*samane*)

Le « religieux errant » (*samane* en thai),...

Usage du crochet pour traduction d'ouvrage (non italique) en biblio :

Kotmai tra sam duang [Loi des trois sceaux]

Religion :

- 1) Majuscule quand un ordre dans son ensemble : ordre des Jésuites...
- 2) Minuscule si 1 ou plusieurs membres et dignitaires : me faire jésuite, un curé, un évêque, le pape ou le Saint-Père
- 3) Minuscule pour le nom des religions : l'islam, le catholicisme, le bouddhisme, le mormonisme...

Renne, rène, reine

L'Âge du Renne

Tenir les rênes

Le roi et la reine

La ville de Rennes

Sigles et acronymes

Les **acronymes** sont des sigles qui sont prononcés comme des mots ordinaires, et donc ne comporte souvent qu'une majuscule initiale.

Exemple : Onu, Ovni, Irasec, Nasa, Asean, Unesco, mais sida, etc.

Les **sigles** et **acronymes** ne comportent pas de point entre chaque lettre. On écrira donc :

Exemple :

RATP (Régie autonome des transports parisiens)

Une liste des sigles utilisés dans l'ouvrage doit figurer en début de livre sous la formule :

« Liste des sigles utilisés dans cette bibliographie :

BSEI : *Bulletin de la Société des études indochinoises de Saïgon*

EFEQ : École française d'Extrême-Orient

EHESS : École des hautes études en sciences sociales

MAEE : ministère des Affaires étrangères et européennes

Irasec : Institut de recherche sur l'Asie du Sud-Est contemporaine

Siècles

Pour les siècles, on recourt normalement aux chiffres romains (en capitales normales) dotés d'un petit « e » placé en exposant :

Au XIX^e siècle,...

Possibilité d'utiliser des petites majuscules XIX^e siècle

Tiret –

Jean – dit le Malin – est parti.

Jamais de ponctuation après ou avant le tiret (–, ou – ; ou – :).

Trait d'union

1) cache-cache, guet-apens, haut-parleur, nouveau-né, un vol-au-vent, un œil-de-bœuf

2) du coq-à-l'âne, le qu'en-dira-t-on, le sot-l'y-laisse, c'est-à-dire

3) préfixes : après-(ski), arrière-(garde), avant-(centre), demi-(pression), mi-(août), nu-(tête), sans-(gêne), semi-(remorque), sous-(officier), vice-(roi)

extra-(lucide) : sauf extraordinaire, extrapoler, extraverti...

outré-(mer) : sauf pour la couleur outremer, outrecuidance et outrepasser.

4) certains mots : aide-(boulangier, -mémoire), garde-(côte, -malade), double-(croche, -six).

Des garde-fous.

5) noms géographiques, établissements, monuments composés :

Le Pas-de-Calais, le lycée Blaise-Pascal, le square Notre-Dame

6) plus de trait d'union dans les chiffres si la conjonction « et » :

Vingt-deux, vingt-trois, et vingt et un.

7) ci-

Celui-ci, cet homme-là, ci-dessous, ci-joint, ci-inclus, ci-gît, là-dessus, là-haut, jusque-là, de-ci de-là.

Pas de traits d'union :

agro

Agroalimentaire

Sauf si un « i » : agro-industrie.

dans les locutions « tout » :

tout à coup, tout à l'heure, tout à fait (mais tout-puissant et la toute-puissante)

avec en :

en dessous, en deçà, en delà, en dessus, en dedans

anté/anti : antipathique, antialcoolique (sauf si un « i » : anti-impérialiste)

archi : archiprêtre

auto : autoportrait (sauf si voyelle : auto-allumage, auto-école ; aussi : auto-stop)

bi : bigamie

circon : circonspect

cis : cisalpin

co : cosignataire

contre : contredanse (sauf : contre-allée, contre-amiral, contre-épreuve, contre-espionnage, contre-pied, contre-plongée, etc.)

dis : discréditer

entre : entreprise (sauf : entre-deux, entre-deux-guerres, s'entre-dévorer, entre-jambes, entre-nœud, entre-temps, s'entre-tuer, etc.)

hyper : hypermarché

infra : infrarouge (sauf si voyelle : infra-acoustique, et infra-son)

inter : interuniversitaire

intra : intraveineuse

juxta : juxtaposer

mal : maladroit

post : post-révolutionnaire (sauf devant un « t » : post-traumatique)

pour : pourchasser

pré : précolombien

pro : proanglais

quadri : quadrimoteur

sub : subaquatique
trans : transporter
tri : triphaser

Attention aussi aux mots sans tiret :

clé : poste clé
limite : date limite
maison : maison mère
record : nombre record
type : écart type

Ultra

- 1) adjectif avec un trait d'union : ultra-snob
- 2) substantif : un seul mot : ultravirus, ultravide
- 3) exceptions nombreuses : ultraperformant, ultraconformiste, ultra-droite, ultra-vérité

Virgule :

- 1) après : de préférence, d'une part, d'autre part, par exemple, sans doute, par ailleurs, de la sorte
 - 2) avant : alors que, car, mais, parce que, etc., puisque, tandis que.
 - 3) Pas de virgule avant une parenthèse ni après un tiret.
- Ne pas écrire : « ..., (... » mais plutôt : « ... (... »
Ne pas écrire : « ... –, ... » mais plutôt : « ... – ... »

**LE RESPECT DE TOUTES CES REGLES CONSTITUE LA MEILLEURE
GARANTIE CONTRE LES ERREURS
DANS LE PROCESSUS D'EDITION**

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter :

Jérémy Jammes, directeur adjoint (publications@irasec.com)

Mikaël Brodu, responsable graphique (design@irasec.com)