



Recommandations aux auteurs

Rappel de quelques règles typographique pour la rédaction des manuscrits

Les règles typographiques sont codifiées :

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris : Imprimerie nationale, 2002. 196 p., *publié depuis 1971, et qui sert de références en France en matière de typographie.*
Gouriou C., 1998 - Mémento typographique. Paris, Cercle de la librairie, 121 p.

La ponctuation – quelques rappels

- Une espace est nécessaire avant les points d'exclamation (!), d'interrogation (?), le point-virgule (;), les deux points (:), entre les guillemets français («) et les tirets (–).
- **Il n'y a pas de point de suspensions après etc.**, il est préférable de remplacer etc. par ...
- On ne met pas de virgule avant et après une parenthèse, un tiret ou un crochet.
- On ne laisse pas une espace en fin de paragraphe après le point final de ponctuation.

Les abréviations – quelques rappels

Les abréviations sont le plus souvent en bas de casse. Une abréviation qui se compose des premières lettres du mot se termine par un point (**réf.** pour référence) alors qu'une abréviation qui inclut la dernière lettre du mot se termine sans point (**fg** pour faubourg).

Les abréviations les plus courantes sont :

premier	1 ^{er}	dix-neuvième siècle	19 ^e s. (et non xix ^{ème})
premiers	1 ^{ers}	après, avant Jésus-Christ	apr. J.-C., av. J.-C.
deuxième	2 ^e (et non 2 ^{ème} ou 2 ^o)	numéro, numéros	n ^o , n ^{os}

Les majuscules, minuscules et italiques – quelques rappels

La majuscule est utilisée dans les cas suivants :

- **patronymes**, prénoms et surnoms ;
- **les dénominations géographiques** prennent une capitale au premier mot caractéristique qui peut cependant être un adjectif (le pôle Nord, le Bocage vendéen). Les points cardinaux lorsqu'ils sont compris comme un lieu et non comme une direction (il est originaire de l'Ouest, mais il a marché plein sud) ;

- **les organismes d'État** prennent des capitales au premier mot nécessaire à leur identification ainsi que l'adjectif qui le précède (les Archives nationales). En revanche, les organismes régionaux sont des noms communs et s'écrivent en bas de casse (chambre de commerce de Paris, le conseil départemental) ;
- **les sigles** lorsqu'ils sont formés de la capitale initiale des différents mots qui composent chaque nom. Désormais, on les compose sans espace ni points : CBN ;
- **les dénominations d'une charge**, grade ou fonction sont des noms communs et s'écrivent en minuscules (le professeur) ;
- **les dénominations scientifiques** : en botanique, les noms de classes, d'embranchements prennent une capitale (les Renonculacées) ainsi qu'en géologie les noms de périodes (le Crétacé supérieur) sauf lorsqu'elles sont utilisées en adjectif (la céramique néolithique).

L'italique est utilisée pour les titres d'ouvrages, les locutions latines (*ad hoc*, *in fine*, *a priori*, *a fortiori*) et les citations ou copie de textes déjà publiées. Pour ce dernier cas, on ne cumule pas les guillemets et italiques.