

NORMES DE LA COLLECTION BIBLIOTHÈQUE DE L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES SCIENCES RELIGIEUSES

Afin d'optimiser le temps consacré à votre manuscrit, les deux points à retenir sont les suivants :

- l'**emploi uniforme des pratiques choisies** (abréviations, translittération, etc.);
- le **strict respect des normes suivantes**.

Merci d'envoyer votre manuscrit à l'adresse suivante :

publications.behe-sr@ephe.psl.eu

<https://www.ephe.psl.eu/bibliotheque-de-lecole-des-hautes-etudes-sciences-religieuses>
<https://www.brepols.net/series/BEHE#publications>



**École Pratique
des Hautes Études**

PSL

I. Éléments à fournir

Texte

— Un fichier par chapitre au format Word, dont une bibliographie de fin de volume pour les monographies (pour les ouvrages collectifs, voir la section « **Note aux directeurs d'ouvrages collectifs** ») et une table des matières. **Ne pas inclure les images mais uniquement les légendes.** Ces dernières devront être indiquées à l'emplacement souhaité dans le texte. Nommer les fichiers Word dans l'ordre d'apparition dans le manuscrit :

[00_introduction ; 01_chap01 ; 02_chap02, etc.](#)

— Le texte complet paginé, dans l'ordre des chapitres et toujours sans les images, au format PDF. Ce fichier doit correspondre exactement aux fichiers Word.

Illustrations

Les illustrations devront impérativement nous être envoyées dans un dossier séparé aux formats .jpg, .tif ou .psd, en 300 ppp (dpi) minimum. Il conviendra également de prévoir la taille des cartes, des figures et des tableaux en fonction du gabarit d'empagement des volumes de la collection, soit : 109 × 184 mm.

Ce dossier contiendra également un fichier texte contenant toutes les légendes et les crédits des figures. Nommer les figures dans l'ordre d'apparition du manuscrit :

[01_chap01_Fig01 ; 01_chap01_Fig02, etc.](#)

L'auteur s'assure que les œuvres tierces reproduites dans son manuscrit sont **libres de droits** ou qu'il a acquis auprès des ayants droit les **autorisations de reproduction** et de diffusion aux formats papier et numérique.

Au-delà d'un cahier couleurs de 16 pages, une participation aux frais d'impression pourra être demandée par Brepols.

Couverture

— Un texte de 4^e de couverture comprenant la présentation de l'ouvrage (1 500 signes espaces comprises maximum) et la présentation du ou des auteur(s) (300 à 500 signes espaces comprises).

— Une image de couverture en couleurs, aux formats .jpg, .tif ou .psd, en 300 ppp (dpi) minimum. La taille de l'image sera au minimum de 10 cm sur 5.

II. Présentation et structure du manuscrit

- La présentation doit être **la plus simple possible**. N'utilisez pas de feuilles de styles, ni de listes à puces pour les titres.
- La police utilisée sera **impérativement le Times New Roman**.
- Les capitales devront être accentuées (À partir, Moyen Âge, Île-de-France, Égypte, etc.).

Si vous utilisez des caractères diacritiques, phonétiques, ou des caractères non latins, voici la liste des polices à utiliser :

- *Arabe, hébreu et persan* : Times New Roman.
- *Chinois* : PMingLiu.
- *Grec et copte* : IFAO Grec (<https://www.college-de-france.fr/fr/ressources-en-ligne-developpees-par-le-professeur-fournet-et-son-equipe>).
- *Japonais* : Hiragino.
- *Syriaque* : Meltho (<https://bethmardutho.org/meltho/>).

Titres

Pas plus de 3 niveaux d'intertitres. Les différents niveaux de titres devront être clairement identifiables.

Citations

Les guillemets français seront employés exclusivement (« ») ; les guillemets anglais doubles (‘’ ’’) seront utilisés dans les textes rédigés dans d'autres langues ou à l'intérieur d'une phrase entre guillemets français (« ‘’ ’’ »).

Les citations de plus de quatre lignes feront l'objet d'un paragraphe autonome, sans guillemet et avec un retrait à droite (voir icône ci-dessous) :



Appels de note

L'appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte. Il précède toujours le signe de ponctuation. Il ne s'écrit jamais en italiques ni en gras. Les appels de note sont proscrits dans les titres, les sous-titres et les tableaux.

Translittération

Les normes de translittération sont laissées au libre choix des auteurs pour les monographies, qui doivent cependant **veiller à l'emploi systématique** de la norme de translittération choisie. Pour les ouvrages collectifs, les normes de translittération devront impérativement être **les mêmes pour tous les articles**.

On évitera, par exemple, d'écrire indifféremment chiite/shî'ite/shi'ite/shî'ite, etc.

Nous encourageons les auteurs/directeurs à insérer une note en début d'ouvrage indiquant quel système de translittération a été choisi.

Abréviations

- *op. cit., ibid., id., etc.*, sont à proscrire.
- « éd. » sera utilisé à l'exclusion de toute autre forme (ed., eds., dir., dirs.).

Règles générales : quand une abréviation est construite par suppression des lettres finales (ex. « chap. » pour « chapitre »), ces lettres finales sont remplacées par un point, ce dernier étant toujours précédé d'une consonne ; quand les lettres finales sont conservées (par ex. « M^{me} »), elles se mettent en exposant.

On ne doublera pas les abréviations par lettre unique (« p. » et non « pp. »).

- **1^{er}, 1^{re}, 2^e ; 1^{ers}, 1^{res}, 2^e, etc.** pour *premier(s)*, *première(s)*, *deuxième(s)*, etc.
- **apr. J.-C.** pour *après Jésus-Christ*
- **av. J.-C.** pour *avant Jésus-Christ*
- **ca** pour *circa*
- **chap.** pour *chapitre(s)*
- **col.** pour *colonne(s)*
- **éd.** pour *éditeur(s) et directeur(s)*
- **et suiv.** pour *et [pages] suivante(s)*
- **etc.** pour *et cetera* [« etc. » est toujours précédé d'une virgule]
- **fasc.** pour *fascicule(s)*
- **fol.** pour *folio(s)*
- **M., MM.** pour *Monsieur, Messieurs*
- **M^{gr}** pour *Monseigneur*
- **M^{lle}, M^{lles}** pour *Mademoiselle, Mesdemoiselles*
- **M^{me}, M^{mes}** pour *Madame, Mesdames*
- **ms.** pour *manuscrit*
- **mss** pour *manuscrits*
- **n.** pour *note(s)*
- **paragr.** ou **§** pour *paragraphe(s)*
- **prof.** pour *professeur*
- **s. d.** pour *sans date*
- **s. l.** pour *sans lieu*
- **St- / Ste-** pour *Saint- / Sainte-[nom propre]*
- **suppl.** pour *supplément(s)*
- **tabl.** pour *tableau(x)*
- **t.** pour *tome(s)*
- **v.** pour *vers* [singulier et pluriel]
- **vol.** pour *volume(s)*
- **n^o, n^{os}** pour *numéro, numéros* [utiliser la lettre « o » en exposant]

Pour les normes anglo-saxonnes, se référer au Style Guide de la Bibliothèque de l'École des hautes études, sciences religieuses.

III. Références bibliographiques

Les modèles donnés ci-après devront être impérativement respectés.

Notes de bas de page

La bibliographie de fin de volume (voir ci-dessous) permet **d'abréger les références dans les notes de bas de page dès la première occurrence**. Dans les notes, on ne donnera donc que l'initialle du prénom et le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'article (les premiers mots significatifs), suivis des numéros de tomes et volumes éventuels et de la page. Ce modèle s'appliquera dans le cas d'une monographie, d'un collectif et d'un article issu d'une revue.

S. Peperstraete, *À l'ombre de Quetzalcoatl*, p. 23.

J.-P. Vernant, P. Vidal-Naquet, *La Grèce ancienne*, t. I, p. 25-58.

M. A. Amir-Moezzi *et al.*, éd., *L'Ésotérisme shi'ite*, p. 32.

E. Kohlberg, « Some Notes on the Imamite Attitude to the Qur'an ».

- *op. cit.*, *ibid.*, *id.*, etc., sont à proscrire. La référence abrégée est répétée.
- « éd. » sera utilisé à l'exclusion de toute autre forme (ed., eds., dir., dirs.).
- Les tomes et volumes seront indiqués en chiffres romains.

Bibliographie de fin de volume

Les auteurs ou éditeurs multiples seront séparés par un point-virgule.

Kedzierska Manzon, Agnieszka ; Albert, Jean-Pierre, éd., *Entre évitement et alliance. Formes mineures du divin*, Turnhout, 2024.

À partir de trois auteurs, ne mentionner que le premier suivi de *et al.*

Belayche, Nicole *et al.*, éd., *Les mystères au II^e siècle de notre ère : un tournant*, Turnhout, 2021.

Les noms des villes d'édition seront francisés (Londres plutôt que London). S'il existe plusieurs villes d'édition, elles seront séparées par une **virgule**.

La mention des maisons d'édition et des collections est facultative. Si vous choisissez de les citer, il conviendra de le faire partout dans cet ordre : ville, éditeur, date d'édition :

Turnhout, Brepols, 2024.

OUVRAGES ANCIENS ET JUSQU'AU XVII^e SIÈCLE INCLUS

Le prénom de l'auteur original (s'il y en a un) sera développé. La mention de l'éditeur scientifique sera insérée après le titre de l'ouvrage, introduite par éd. et/ou trad.

Cicéron, M. T. *Ciceronis pars prima sive opera rhetorica et oratoria*, éd. et trad. E. Schutz, J. Rinn, Paris, 1831-1832.

John Donne, *Devotions upon Emergent Occasions*, éd. A. Raspa, New York, Oxford, 1987.

François Rabelais, *Œuvres*, t. II. *Le Tiers livre des faits et dicta héroïques du bon Pantagruel*, éd. C. Marty-Laveaux *et al.*, Paris, 1868-1903.

MONOGRAPHIE

Nom de l'auteur, prénom, *Titre de l'ouvrage*, numéro du tome. *Titre du tome*, lieu d'édition, date d'édition.

Peperstraete, Sylvie, *À l'ombre de Quetzalcoatl. Les prêtres et l'organisation sacerdotale aztèques*, Turnhout, 2023.

Mauriac, François, *Œuvres complètes*, t. I, Paris, 1954.

Vernant, Jean-Pierre ; Vidal-Naquet, Pierre, *La Grèce ancienne*, t. I. *Du mythe à la raison*, Paris, 1990.

COLLECTIF

Nom de l'auteur, prénom, éd., *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, date d'édition.

Amir-Moezzi, Mohammad Ali *et al.*, éd., *L'Ésotérisme shi'ite, ses racines et ses prolongements*, Turnhout, 2016.

ARTICLE

— Dans un collectif :

Nom de l'auteur, prénom, « Titre de l'article », **dans*** initiale Prénom Nom, éd., *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, date d'édition.

* Ne jamais utiliser *in*.

Kohlberg, Etan, « Some Notes on the Imamite Attitude to the Qur'ān », dans S. M. Stern et al., éd., *Islamic Philosophy and the Classical Tradition, Essays Presented to Richard Walzer*, Oxford, 1972, p. 209-224.

— Dans un périodique :

Nom de l'auteur, prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique* volume en chiffres arabes (date de publication), pagination.

Millet, Olivier, « Calvin et les libertins : le libertin comme clandestin, ou *De la sphère clandestino-libertine* », *La Lettre clandestine* 5 (1996), p. 226-239.

— Dans une revue en ligne :

Goossaert, Vincent, « Histoire du taoïsme et des religions chinoises », *Annuaire EPHE-SR* 124 (2017), p. 25-30, <https://doi.org/10.4000/asr.1580>.

TEXTES ISSUS DE LA BIBLE ET D'AUTRES CORPUS RELIGIEUX

Ils seront cités, dans leur forme abrégée et en romain, selon la norme de la TOB, sans point : Gn, Ex, Lv, Nb, Dt, etc.

Gn 3, 5-9, Lv 1, 4-5.

Les noms de corpus se composent en caractères romains (et non en italiques).

la Bible, le Coran, le Codex, la Mishna, les Upanishad, etc.

Traditionnellement, les références aux *Patrologie grecque*, *Patrologie latine* et au *Corpus Christianorum*, lorsqu'elles sont au long, sont en italiques. Leurs abréviations (PG, PL, CC) seront, quant à elles, en romain.

MÉMOIRE ET THÈSE

Nom de l'auteur, prénom, *Titre*, type de mémoire (maîtrise, thèse, etc.), établissement, lieu, année de soutenance.

Ashian, Zahra, *L'herméneutique spirituelle (tawil) dans les ouvrages mystiques : approche exégétique de Sayyed Haydar Amoli*, thèse de doctorat, EPHE-PSL, Paris, 2023.

CATALOGUES DE RÉFÉRENCE

Pour vérifier ou compléter vos références bibliographiques, nous vous recommandons d'utiliser les catalogues ci-dessous.

**Pour les publications françaises,
utiliser de préférence :**

- Catalogue de la BNF ;
- Catalogue collectif de France ;
- Sudoc.

**Pour les publications étrangères,
utiliser de préférence :**

- Karlsruhe Virtual Catalog ;
- British Library ;
- U.S. Library of Congress.

Notices d'autorité :

Pour harmoniser l'orthographe des noms propres (Jean de Meun ou Jean de Meung), on s'assurera d'employer une graphie unique et de consulter les répertoires de notices d'autorité suivants :

- Catalogue de la BNF ;
- IdRef (Sudoc) ;
- VIAF (fichier d'autorité international virtuel).

IV. Index

L'index n'est pas obligatoire.

Il est conseillé d'indexer les entrées de manière automatique sur Word, **avant la remise du manuscrit**. N'hésitez pas à contacter l'équipe des publications qui pourra vous donner des conseils sur les aspects techniques.

Note aux directeurs d'ouvrages collectifs

1. **Les directeurs de collectifs sont les seuls interlocuteurs du service des publications.** Ils seront en charge de réunir les épreuves corrigées par les contributeurs, de s'assurer de l'harmonisation et de la mise aux normes, et de transmettre les épreuves des auteurs au service.
2. Remettre aux auteurs, dès la tenue du colloque ou dès le début du projet de collectif, les présentes normes ainsi que le formulaire de contrôle éditorial. Cette étape est indispensable pour obtenir une présentation homogène des textes.
3. Revoir attentivement les textes envoyés par les auteurs :
 - a. sur le fond, s'assurer que le texte ne dépare pas dans la publication. S'assurer également que les articles n'ont pas déjà été publiés. Brepols effectue systématiquement un contrôle. Si un article a déjà été publié, il devra être supprimé.
 - b. sur la forme, **s'assurer de l'homogénéisation des pratiques** : vérifier la conformité des textes avec les normes de la collection ; effectuer les corrections nécessaires. **Revoir en particulier les textes traduits et en langues étrangères.** Corriger les éventuels problèmes de vocabulaire ou de syntaxe. Harmoniser la présentation des articles.

Les directeurs de volume veilleront à l'emploi systématique de la norme de translittération choisie, qui devra impérativement être identique pour tous les articles.

On évitera, par exemple, d'écrire indifféremment chiite/shī'ite/shi'ite/shī'ite, etc.

Nous encourageons les directeurs de volume à insérer une note en début d'ouvrage indiquant quel système de translittération a été choisi.

- c. Structurer le projet éditorial – celui-ci ne doit en aucun cas être une simple collection d'articles. Rédiger un avant-propos ou une introduction suffisamment substantielle.
- 4. **Dans le cas d'un volume collectif, et dans ce cas exclusivement, des bibliographies de fin d'article sont possibles.** Si ce choix est fait, tous les articles sans exception devront comporter une bibliographie. Celle-ci doit respecter les mêmes normes de présentation qu'une bibliographie de fin de volume. Les règles applicables aux **notes de bas de page** restent inchangées (**référence abrégée dès la première occurrence**).

Liste des contacts

Directeurs de la collection

Mohammad Ali Amir-Moezzi : ali.amir-moezzi@ephe.psl.eu

Ivan Guermeur : ivan.guermeur@ephe.psl.eu

Membres de l'équipe des publications

Laurent Garrigues, responsable du service

Morgan Guiraud, éditeur

Cécile Guivarch, éditrice

Justine Parmentier, éditrice

Anna Waide, éditrice

**

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec l'équipe des publications, rue Ferrus ou en visio, à l'adresse suivante :

publications.behe-sr@ephe.psl.eu

Le service des publications



École Pratique
des Hautes Études

PSL ★