

Charte éditoriale de la collection MiMeD

Préparation du manuscrit

Un certain nombre d'éléments sont demandés au moment de la remise du manuscrit définitif après validation de la publication par le comité éditorial. Ces éléments peuvent être anticipés dès la préparation du manuscrit.

Un manuscrit complet comprend :

- Une table des matières détaillée.
- Un texte de 4^e de couverture (1 000 signes environ espaces compris – 2 paragraphes), avec 5 mots-clés.
- Une brève présentation de(s) auteur.ices (1 paragraphe, 5 lignes max, 800 signes espaces compris : discipline, affiliation, thématique de recherche principale, une ou deux publications).
- Un résumé et 5 mots-clés pour chaque chapitre.
- Dans un même fichier, joindre les résumés du livre et des chapitres (titre(s) y compris), les mots-clés et les bios des auteur.ices en anglais pour la diffusion numérique. Ces traductions seront relues par une personne maîtrisant la langue. Dans le cas contraire, une relecture extérieure entraînera un surcoût qui pourrait être facturé.
- Fichier texte au format Word uniquement.
- Le nom des fichiers (textes et images) ne doit contenir ni espace, ni accents, ni ponctuation (seul le tiret bas _ et le trait d'union - sont acceptés).
- Nommer le dossier rassemblant tous les fichiers du manuscrit avec la date (par ex : titre manuscrit court_V1_2021-10-15).
- **Pour les collectifs, rassembler les fichiers par chapitres dans un dossier « chapitres »** > à l'intérieur duquel chaque fichier correspond à un numéro chapitre avec le nom de l'auteur.ice : (ex : 01_rossini).
- **Rassembler les images dans un dossier « icono »** > à l'intérieur duquel chaque dossier correspond à un chapitre (ex : 01_nomauteur) > dans lequel les fichiers sources des images sont nommés en précisant le nom de l'auteur.ice, le numéro du chapitre, et le numéro de la figure (ex : 01_rossini_fig_03).
- Joindre les éventuelles autorisations de reproduction.
- Joindre la table des illustrations numérotées par ordre d'apparition des figures dans les chapitres de la table des matières, avec la légende complète. Ex : Chapitre 1 : titre du chapitre
Fig. 1 – Légende, source, crédit et copyright.
Fig. 2 – Légende, source, crédit et copyright.

Iconographie

- **Le nombre des illustrations doit être limité** : le texte l'emporte sur l'image. Les images sont sélectionnées avec soin pour s'articuler au texte et appuyer la démonstration.
- **Résolution/format image** : 300 dpi minimum, scans enregistrés au format natif, .tiff de préférence ou jpeg. Attention, ce format dégrade de façon irréversible la qualité des images à chaque traitement. De même, les images issues d'Internet sont en général en trop basse résolution, 72 dpi, pour être imprimée, et ne sont pas souvent libres de droits. Leur qualité moindre ne peut pas être améliorée.
- **Fichier** : transmettre un fichier par image.
- **Couleur ou noir et blanc** : pour des questions économiques, les illustrations en couleur seront converties en niveaux de gris ; les images en couleur sont réservées pour la couverture ou, si intégrées au manuscrit, elles devront répondre à une argumentation scientifique et entraîneront un surcoût qui pourrait être facturé.
- **Droits** : toutes les démarches de demande d'autorisation et de reproduction incombent aux auteur.ices ; l'autorisation de reproduction porte sur les versions imprimée et numérique du livre.
- **Tableaux** : réalisés sous Word, limiter le nombre de colonnes. Éviter les tableaux et graphiques au maximum.
- **Cartes, graphiques, dessins** : ces images doivent être réalisées avec des logiciels dédiés et être

remises, de préférence, au format natif, c'est-à-dire le format d'enregistrement par défaut du logiciel utilisé (.ai pour le logiciel Adobe Illustrator, .eps pour Photoshop).

- **Source** : pour tout élément graphique (image, photo, tableau, diagramme) donner un titre/légende, une source (ouvrage ou site d'où est extraite l'information, lieu, année de la photographie/parution), un crédit (auteur.ice), tous droits réservés et/ou Licence CC, de l'auteur.ice, centre d'archive ou éditeur.

- **Emplacement** : aucune photo ne doit être placée dans le texte pour ne pas alourdir le fichier. À défaut, indiquer le placement de chaque image dans le texte par un appel à figure (fig. 1), puis ajouter la légende complète (titre/légende, source, crédit) à la suite du paragraphe concerné. Veiller à la correspondance de la numérotation de l'appel de figure dans le texte avec celle du fichier image et celle de la légende.

Texte

Titres

- Privilégier des titres courts.
- Ne pas utiliser de lettres capitales dans les titres
- Ne pas aller au-delà de deux niveaux de titres.

Exemple : **Titre du chapitre** (niveau 1) → **en gras**
Titre de section (niveau 2) → *en italique*

Encadrés

- Les réserver pour les interviews, témoignages, récits de vie, textes illustratifs, présentation d'un projet, d'une organisation (1 000 à environ 3 000 signes espaces compris).
- Chaque encadré possède un titre et une source.
- Signaler les encadrés/ou textes à mettre en exergue en les numérotant et en précisant pour chacun le début et la fin comme suit :

>>>Début de l'encadré 1<<<

Titre

(source : référence bibliographique ; date et lieu de l'entretien, site web, etc.)

>>>Fin de l'encadré 1<<<

Normes bibliographiques

Un seul système doit être utilisé au sein d'un ouvrage. Il est communiqué à l'ensemble des auteur.ices par le(s) directeur(s) d'ouvrage.

Corps du texte : renvois bibliographiques à l'anglo-saxonne : (Herzfeld, 1982)

- Indiquer la date en référence à un ouvrage dans son ensemble, préciser la page en référence à une citation ou à la définition précise d'un concept : (Herzfeld, 1982 : 56-57).
- Si plusieurs ouvrages cités : (Braudel, 1997 ; Farganel, 2005) ou (Braudel, 1997 : 13 ; Balabadian *et al.*, 1999 : 28).
- Si deux coauteur.ices ou directeur.ices d'ouvrage : (Baby-Collin, Souiah, 2022).
- Dans le cas d'un ouvrage collectif avec plus de trois auteur.ices, utiliser « *et al.* » : (Karp *et al.*, 2006 : 254).
- Si, dans la bibliographie, sont mentionnées plusieurs œuvres du même auteur.ice parues la même année, mettre une lettre après l'année de publication a, b, c : (Witcomb, 2003a : 26).
- Si, dans la bibliographie, sont mentionnées plusieurs œuvres du même auteur.ice à des années différentes, les ranger par ordre chronologique.

Bibliographie générale : rassemble toutes les œuvres citées dans le corps du texte, **y compris pour les collectifs**.

Notes de bas de page : réservées aux sources non citées en bibliographie finale (rapports, articles de journaux/blogs, conférences, archives).

Règles de base :

- Ne pas utiliser le **gras**.
- Séparer chaque élément de la référence bibliographique par une **virgule**. **Mais** séparer le titre et le sous-titre par un point (y compris pour les références anglo-saxonnes).
- Développer le prénom de l'auteur.ice/directeur.ice d'ouvrage à l'échelle du volume (même pour les auteur.ices très connus). Pour les auteur.ices anglo-saxon.es, vous pouvez utiliser une initiale pour le second prénom.
- Pour les collectifs ou les ouvrages ayant deux auteur.ices : séparer les deux noms par un « **et** » ou « **and** » et non par une virgule ; au-delà de deux auteur.ices ou directeur.ices d'ouvrages, séparer les noms par une virgule sauf le dernier : Bhabha Jacqueline, Kanics Jyothi **et** Senovilla Hernández Daniel (dir.).
- Pour les noms et prénoms étrangers, privilégier l'appellation internationale ou francisée, telle qu'utilisée dans la presse notamment.
- Pas de capitale aux noms, excepté à l'initiale.

Références anglo-saxonnes et étrangères

- Franciser le lieu d'édition (London → Londres).
- Conserver les majuscules aux noms, adjectifs, adverbes.
- Conserver les règles de la typographie pour la ponctuation : pas d'espace insécable pour séparer le mot d'un signe double (; : ? !).
- Utiliser (dir.) pour les ouvrages collectifs et non (ed), (éd), ou (eds).

Nombre de pages

- Le nombre total de pages des ouvrages n'est pas obligatoire. En revanche, il devra l'être systématiquement pour des articles parus dans des revues scientifiques (sauf articles de presse) ou des chapitres d'ouvrages collectifs.

Ressources en lignes

- Pour toute ressource en ligne, il convient de mentionner : Nom auteur.ice/organisme, « titre de la publication », *nom du site/blog*, date de publication ou de mise à jour si connue, [en ligne], (adresse url).
- Privilégier les url courtes et pérennes comme les **DOI** (digital object identifier).
- **Ne jamais citer une url seule**. Vérifier qu'elles ne sont pas obsolètes.
- **Désactiver les liens hypertextes**

Bibliographie générale (en fin d'ouvrage)

La **bibliographie devra comporter uniquement toutes les références citées dans le corps du texte**, telles que (Werner, 1981), éventuellement complétée par une sitographie des principaux sites internet et blogs consultés.

Les auteur.ices devront scrupuleusement vérifier que toutes les références bibliographiques sont répertoriées en bibliographie finale d'une part, et homogénéisées pour répondre aux normes typographiques de la charte éditoriale. À défaut le manuscrit sera renvoyé aux auteur.ices.

Catalogues pour vérifications des noms des auteur.ices : VIAF (<http://viaf.org/>), IdRef (www.idref.fr).
Catalogues de bibliothèques pour retrouver/vérifier les références bibliographiques : Worldcat (www.worldcat.org), Sudoc (www.sudoc.abes.fr), Google Scholar (<https://scholar.google.com/>).

Article de revue

Nom Prénom, année, « Titre article », *Nom de la revue en italique*, vol., n°, éventuellement le mois, pages de l'article.

Mourlane Stéphane, 1998, « Aspects des relations franco-italiennes : (1958-1962) », *Cahiers de la Méditerranée*, vol. 56, n° 1, p. 155-173.

Article de revue en ligne (indiquer le DOI entre parenthèses).

Ortis Delphine, 2019, « La tombe, miroir de la destinée des morts ? », *Revue des mondes musulmans et de la Méditerranée*, n° 146, décembre, (<https://doi-org.inshs.bib.cnrs.fr/10.4000/remmm.13466>).

Numéro spécial de revue

Brun Catherine, Ledoux Sébastien et Mesnard Philippe (dir.), 2022, « L'Algérie, la guerre et ses mémoires, aujourd'hui », *Mémoires en jeu*, n° spécial 15-16.

Article tiré du numéro spécial d'une revue

Fabbiano Giulia, 2022, « Réconciliation ou décolonisation mémorielle ? L'exemple des harkis », *Mémoires en jeu*, n° spécial 15-16, p. 43-50.

Article tiré d'un ouvrage collectif (avec responsable scientifique)

Nom Prénom, année, « Titre article », in **Prénom Nom** (dir.), *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, numéros de pages de l'article.

Lévi-Strauss Claude, 1969, « Le problème des relations de parenté », in Jacques Berque (dir.), *Systèmes de parenté ? Entretiens interdisciplinaires sur les sociétés musulmanes*, Paris, EPHE, p. 13-21.

Monographies

Nom Prénom(s), année, *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur (éventuellement titre de la collection entre parenthèse). Seule la première lettre du titre prend une capitale initiale, sauf si un usage typographique l'exige (système anglo-saxon, nom propre, titre opposant deux termes ou notions).

Damianakos Stathis, 1996, *Le paysan grec*, Paris, L'Harmattan (Alternative rurale).

Taussig Michael K., 1993, *Mimesis and Alterity. A Particular History of the Senses*, New York, Routledge.

Tillion Germaine, 1997, *Le Harem et les Cousins*, Paris, Le Seuil.

Becker Jean-Jacques, 2004, *La Grande Guerre*, Paris, Puf.

Ouvrage collectif

Pour un ouvrage dirigé, on fera suivre le nom du (ou des) responsable(s) scientifique(s) de la mention (dir.) en français et en anglais.

Knafou Rémy (dir.), 2004, *La planète « nomade ». Les mobilités géographiques aujourd'hui*, Paris, Belin.

Hobsbawn Eric and Ranger Terence (dir.), 1983, *The Invention of Tradition*, Cambridge, Cambridge University Press.

Titre et sous-titre séparés par un point et **coédition** (lieux de publication et éditeurs sont séparés par un tiret).

Beydoun Ahmad, *Le Liban. Itinéraires dans une guerre incivile*, Paris-Beyrouth, Karthala-CERMOC, 1993.

Réédition [1^{re} édition entre crochet]

Bourdieu Pierre, 2000 [1972], *Esquisse d'une théorie de la pratique*, Paris, Le Seuil (Point essai).

Traduction

Weber Max, 2006 [1913], *Sociologie de la religion*, trad. fr. par I. Kalinowski, Flammarion (Champs).

Traduction d'un titre en langue étrangère avec traduction (sauf en anglais) [entre crochet]

Al-Habīb al-'Azīzī M., 1996, « Mah'allat al-Šitā' wa al-S'ayf » [La mahalla d'hiver, la mahalla d'été], *Cahiers de Tunisie*, 172, p. 13-49.

Noms à particule

Foucauld Charles de, 1988, *Reconnaissance au Maroc, 1883-1884*, Paris, Challamel.

Thèse ou mémoire

Couderc Anne, 2000, *État, nations et territoires dans les Balkans au XIX^e siècle. Histoire de la première frontière gréco-ottomane (1827-1881)*, Thèse de doctorat en histoire, Université de Paris I.

Notes de bas de page

- **En priorité pour les rapports, articles de presse, articles de blog et conférences, archives** qui ne figurent pas dans la bibliographie finale, ainsi qu'aux informations complémentaires.
- Mettre **le prénom avant le nom**, ne pas séparer le prénom du nom par une virgule, utiliser des **minuscules**.
- **Limitier les notes de bas de page en nombre et les réduire à l'essentiel**. Elles seront présentées en numérotation continue. L'appel de note est toujours accolé à un mot et non à une ponctuation.

Article de presse

Cherif Lahdiri, « L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021.

Ou (si pas d'auteur.ice)

« L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021.

Ou en ligne

Chérif Lahdiri, « L'Afghanistan au centre d'enjeux géopolitiques », *El-Watan.com*, 25 août 2021, (<https://www.elwatan.com/edito/lafghanistan-au-centre-denjeux-geopolitiques-25-08-2021>).

Article de blog

Maître Éolas, « Pour en finir avec la séparation des pouvoirs », *www.maitre-eolas.fr*, 21 février 2017.

Site web/blog

Site de l'Ifpo, (www.ifporient.org)

Blog de Maître Éolas, (www.maitre-eolas.fr)

Rapport

Organisation de coopération et de développement économiques, 1998, *Maintaining Prosperity in Ageing Society*, Paris, OCDE.

FAO, 2011, *Situation des forêts du monde 2011*, Rome, FAO.

Rapport en ligne

Équipe du Rapport mondial de suivi sur l'éducation, 2020, *La COVID-19 représente une grave menace pour la relance de l'aide à l'éducation*, Paris, Unesco [en ligne], consulté le 10 novembre 2021, (<https://fr.unesco.org/gem-report/node/3141>).

Conférence/colloque

Prénom Nom, année, « Titre de la communication », papier présenté au colloque (ou à la conférence), *Titre du colloque/conférence*, lieu (ville, pays), jour et mois.

Esmeralda Uruçi, 2008, « The role of remittances in the Albanian economy », papier présenté à la conférence *Migration and Development in Albania and the Western Balkans. Remittances, Return and Diaspora*, Durrës, Albanie, 26 au 27 septembre.

Vidéo en ligne

Nom de l'auteur.ice, Prénom, ou nom de la chaîne, année, jour mois de publication, « Titre de la vidéo » [vidéo], *Nom du site web (YouTube, Vimeo, etc.)*, (url).

TEDx Talks, « L'intelligence artificielle au service de la santé mentale » [vidéo], *YouTube*, 9 juin 2017, (<https://www.youtube.com/watch?v=4unlQQee990>).

Post Facebook

Auteur.ice/ou nom du groupe/page Facebook, « titre/#hashtag » (si présent), *Facebook*, date, (url).

Fondation mémoire de la wilaya 4 historique bureau Ain-Benian, *Facebook*, 7 décembre 2017, (<https://www.facebook.com/fondationw4ainbenian/posts/1484039951665012>).

Tweet

Nom Prénom de l'auteur.ice, [@Nom d'utilisateurice], « 20 premiers mots du tweet » [Tweet], *Twitter*, date, (url).

Victoire Tuailleon [@vtuailleon], « Des soignantes seraient plus exposées au virus parce que le matériel de protection (masques, blouses) sont trop grands pour elles », *Twitter*, 27 avril 2020, (<https://twitter.com/vtuailleon/status/1254674600962723840>).

Archives

La référence des sources primaires comprend les informations suivantes, séparées d'une virgule.

1. La cote du document (ou du dossier dans lequel ce dernier est classé), en général composée de l'appellation du service d'archives, la référence du dossier et/ou du document. La première fois qu'un service d'archives est cité, son nom est indiqué en entier, suivi de son abréviation entre parenthèse : Archives nationales (AN), Archives du ministère des Affaires étrangères (AMAE), etc. Par la suite, seule l'abréviation est mentionnée. Dresser une liste des abréviations en fin de texte.
2. L'intitulé exact du document (son titre effectif ou, le cas échéant, la désignation du type de document : lettre, rapport, note de service, procès-verbal, etc.).

Exemple 1 : Pour une première mention d'un service d'archives

Archives Institut Jean-Jacques Rousseau (AIJJR), EdC 2 1, Lettre de Claparède à Bovet, 8 décembre 1911.

Exemple 2 : Pour des mentions subséquentes de ces services d'archives

AIJJR, EdC 2 5, Lettre de Bovet à Descoedres, 5 janvier 1922.

Décret

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Décret n° 2013-805 du 3 septembre 2013 portant création de l'université de Bordeaux, *Journal officiel*, 206, 5 septembre 2013.

Règles typographiques

Les manuscrits doivent suivre les règles typographiques en vigueur dans l'imprimerie nationale (voir *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale* [Imprimerie Nationale, 2002]). Voici quelques indications.

Sigles et acronymes

- Dresser une liste des acronymes.
- Les **sigles** et **acronymes** ne comportent pas de point entre chaque lettre.
- Les sigles doivent être explicités à la première occurrence comme suit, **puis utiliser l'acronyme seul**.
- Lorsque vous déployez l'acronyme, mettre une capitale uniquement au premier nom (et uniquement aux autres noms propres éventuellement inclus dans l'acronyme).

Exemples :

Le **P**arti communiste français (PCF)

L'**O**rganisation du traité de l'**A**tlantique nord (OTAN ou NATO en anglais – North Atlantic Treaty Organization).

L'**O**rganisation des **N**ations unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO – Food and Agriculture Organization).

Citations

Usage des guillemets

Utiliser des guillemets français (« »), 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 ».

Citation longue

• Indiquer qu'une partie du texte cité a été coupé : [...] Pour les citations d'auteur.ice la syntaxe et la ponctuation de l'original doivent être scrupuleusement respectés. À noter que si la suppression est *en fin de phrase*, les points de suspension entre crochets absorbent le point final de la phrase :

« L'industrialisation des régions rurales a été stimulée par la création de petites entreprises [...] La politique d'industrialisation rurale a été parallèle au développement de certaines industries clefs telles que l'acier.

• 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.

• Préciser la référence de la page exacte où se trouve la citation.

• Lorsque leur longueur excède 3 à 4 lignes, il convient de les individualiser en créant un paragraphe distinct, en retrait (1 cm à droite et à gauche). (Sauf si la citation est imbriquée dans la phrase)

Exemple : Dans de la *Division du travail social*, Durkheim conclut que la société est la condition nécessaire de la morale (2007 [1893] : 394) :

« Est moral, peut-on dire, tout ce qui est source de solidarité, tout ce qui force l'homme à compter sur autrui, à régler ses mouvements sur autre chose que les impulsions de son égoïsme [...] ; mais l'homme n'est un être moral que parce qu'il vit en société, puisque la moralité consiste à être solidaire d'un groupe et varie comme cette solidarité². »

Citation courte et ponctuation :

• Point final à l'intérieur des guillemets : quand la citation est introduite par le deux-points (:), le premier terme porte une majuscule et le point final est alors placé avant les guillemets.

Exemple : Comme l'affirme fort justement Daniel Dubuisson (1998, 134) : « L'Occident n'a pas seulement conçu l'idée de religion, il a contraint les autres cultures à parler de la leur en s'en inventant une. »

• Point final à l'extérieur des guillemets quand la citation n'est pas introduite par le deux-points (:), il affirme que « la politique est l'affaire de tous ».

L'italique

• Les noms communs latins et étrangers sont à mettre *en italique* (un *memorandum of understanding* (MoU), un *keynote speaker*), **sauf** lorsqu'ils sont **entrés dans le vocabulaire courant** : status quo, un think-tank, le soft power, une startup, des startups, credo, alias, alibi, des ex aequo, ego, index, bifteck, le boom, un hall, un standard, un tee-shirt, un ersatz, a capella, l'aggiornamento, un fiasco, la guérilla, les médias, etc.

• Les noms des œuvres (y compris les œuvres d'art) et les journaux prennent l'italique mais **pas** les autres médias (chaines TV, radios).

• Les noms de tempêtes prennent l'italique.

• Les rapports seront laissés dans la langue d'origine, si le sens est transparent et en *italique* : le *Trafficking in Persons Report*, le rapport *Doing Business 2017*.

• Les noms des partis politiques, associations, organisations, entreprises ne prennent pas l'italique.

Termes vernaculaires et translittérations

• Éviter de saturer le texte de termes vernaculaires afin de rendre la lecture accessible aux non spécialistes. Excepté l'usage de notions essentielles, préalablement définies, traduire les termes à la première occurrence, puis, dans la mesure du possible, privilégier la traduction francisée (en cas de répétition, alterner les termes).

• Les termes vernaculaires doivent être translittérés (écriture romanisée). Les notions vernaculaires en langue étrangère seront données selon le format suivant : traduction (*terme*

vernaculaire en italique), ex : pèlerinage à la Mecque (*hajj*).

• Pour les périodes modernes, il arrive fréquemment que de nombreux termes et noms propres aient une transcription courante (celle de la presse notamment). Dans ce cas, on gardera cette forme plus simple et plus directement compréhensible du lecteur.

Conversion des monnaies locales

- Convertir les monnaies locales en dollars américains \$ US (<http://donnees.banquemondiale.org/indicateur/PA.NUS.FCRF>).
- A minima, préciser en note dans le texte les taux de change annuel des monnaies locales en \$ US pour l'année en cours.

Données Chiffrées

• Virgule pour séparer les nombres entiers des fractions.

Exemples : 10,25 (et non 10.25).

10 289 (et non pas 10.289 à l'anglo-saxonne).

Les majuscules

• Accentuer absolument les capitales É, À.

• La règle veut que, sans complément, l'on mette une majuscule : le **Parlement** (le parlement français), la **Constitution** (la constitution de 1958), le **Président** (le président François Hollande), le **Premier ministre** (toujours une majuscule), le vice-**Premier ministre**.

• Le **premier** élément prend la majuscule : le **Nouvel an**, la **Chambre des députés**, la **Révolution**

• Dans certains cas, si l'adjectif est placé avant le nom, ce dernier prend aussi une majuscule : la **Belle Époque** ; le **Moyen Âge** ; la **Grande Guerre** ; le **Second Empire**, etc.

• Dans tous les autres cas, les majuscules s'appliquent seulement au terme spécifique (nom commun, adjectif, nom propre) : le ministère des **Affaires étrangères**, le ministère de l'**Économie et des Finances**, la guerre de **Cent Ans**, l'université de **Caen**, le musée des **Arts et Métiers**, la mer **Rouge**, la péninsule **Ibérique**.

• Le **Coran**, la **Bible**, la **Torah** **mais** l'**islam**, le **catholicisme**, le **bouddhisme**.

Divers

• 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e, 2nd, 2nde (premier, première, deuxième, troisième, second, seconde).

• Les siècles en chiffres romains : **XIX^e siècle** (et non 19^{ème}).

• Les années **1990** (et non les années **90**)

• etc. (et non etc...)

• M. Dupont, Mme ou M^{me} (Madame), M^e (Maître), M^{lle}, M^{elles}

• n^o (et non N^o) ; vol. (et non Vol.). L'abréviation de « numéro » est composée d'une minuscule et d'un o en exposant (et non du signe degré) : n^o > no