

## NORMES ÉDITORIALES POUR LES TEXTES EN FRANÇAIS

Après acceptation par le conseil scientifique, les manuscrits définitifs doivent être adressés, par mail, au service des publications et au directeur/à la directrice des études de la section concernée.

[Les éléments à fournir sont précisés sur [www.publications.efrome.it/opencms/opencms/menu/norme/](http://www.publications.efrome.it/opencms/opencms/menu/norme/)]

Les manuscrits définitifs doivent adopter les normes éditoriales suivantes.

### Consignes générales

- Opter pour un traitement de texte simple (Times New Roman corps 12, justifié), sans mise en page, styles ou liste à puces, mais avec une hiérarchie des titres et intertitres très claire.
- Utiliser impérativement des polices Unicode
- Proscrire l’usage du gras et du soulignement (sauf exceptions appelées par des conventions d’édition de sources).
- Accentuer les majuscules : *Égypte, Moyen Âge, Überlieferung*.
- Limiter au maximum l’emploi des capitales, en particulier dans les titres des ouvrages en anglais (dans cette langue on n’utilisera les capitales que pour les noms propres et les adjectifs/substantifs de nationalité).
- Composer les notes en bas de page (pas de notes de fin).
- Placer les appels de note avant tout signe de ponctuation : <sup>1</sup> », <sup>1</sup>, <sup>1</sup> ; <sup>1</sup> !
- Utiliser les guillemets typographiques (chevrons) « ». Si on doit utiliser des guillemets dans un passage déjà entre « », on utilisera les guillemets anglais “ ”.
- Dans les citations, placer la ponctuation à l’intérieur des guillemets fermants lorsque la citation forme une phrase complète ; à l’extérieur des guillemets fermants lorsque la citation n’est qu’un extrait de phrase.
- Citer les termes étrangers en romain et entre guillemets. Seuls les termes en latins sont en italiques.

### CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES

Le service des publications de l’EFR se réfère au *Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale*.

[Les normes bibliographiques sont disponibles en [cliquant sur ce lien](#).]

### Appel de note

En français, l’appel de note se place immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel il se rapporte (sans espace) et précède toujours le signe de ponctuation.

- En fin de phrase, il est suivi du point final :

*Qui vit content de rien possède toute chose*<sup>1</sup>.

Même s’il est précédé du point accompagnant un mot abrégé :

*Le nom attribué à une rue, à un établissement, etc.*<sup>1</sup>.

- En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant :

*Chateaubriand l’appelle « le grand expiateur*<sup>1</sup> ».

- Plus rarement, s’il se rapporte à plusieurs pans distincts de citations, il se place après le guillemet fermant du dernier élément de citation :

*Dans ce poème, l’amour est tour à tour « meurtrier », « infâme », « funeste »*<sup>1</sup>.

### Capitale (emploi de la)

- Prennent une capitale initiale

- le mot qui commence une phrase ou une citation complète ;
- les patronymes, prénoms, surnoms ;
- les noms des peuples et habitants des régions ou agglomérations :

*les Romains, les Étrusques, les Grenoblois*

- les dérivés des noms propres de personnes pour désigner la descendance, la dynastie :  
les Mérovingiens, les Carolingiens, les Capétiens
  - les noms des ordres monastiques:  
l'ordre des Dominicains, l'ordre des Jésuites, l'ordre des Clarisses  
*MAIS* : les dominicains, les jésuites
  - les noms désignant le domaine traité par un ministre ou un ministère, etc. :  
le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
  - les points cardinaux lorsqu'ils désignent une partie du monde ou d'un pays :  
les pays de l'Est, le Sud tunisien, les départements du Nord
  - le premier mot des institutions et organismes uniques :  
Nations unies, Collège de France, Conseil de sécurité, Organisation mondiale de la santé
  - *Ne prennent pas de capitale initiale*
  - les fonctions ou titres civils, administratifs ou religieux :  
le roi, le pape, le président de la République, le secrétaire général, l'évêque, le ministre de la Culture  
*Sauf* : Premier ministre
  - les langues et idiomes :  
l'italien, l'espagnol, le français, le russe, l'arabe
  - les points cardinaux lorsqu'ils désignent une direction ou lorsqu'ils sont employés comme adjectif :  
vers le nord, l'Atlantique nord, l'hémisphère nord  
*Sauf* : pôle Nord, pôle Sud, cap Nord.
  - les organismes multiples :  
le ministère des Affaires étrangères, le conseil général, le secrétariat d'État, l'académie de Reims, l'université René Descartes, l'université de Toulouse, la préfecture de Haute-Savoie
  - *Cas de l'adjectif « saint »*
- Le mot « saint » ne prend pas de capitale lorsqu'il désigne le personnage lui-même :  
le supplice de saint Pierre, prier sainte Eulalie
- Le mot « saint » prend la majuscule et est suivi d'un trait d'union lorsqu'il s'agit de la dédicace d'une église, d'une abbaye :  
l'église Saint-Pierre, l'abbaye Saint-Chaffre

## Chiffres

- *S'écrivent en chiffres*
- les nombres cités : 995,55
- les nombres suivis de leur unité (écrite au long ou abrégée) : 27 km ; 1 245 habitants, 5 ampères, 32 °C
- les dates et les heures : Le colloque est prévu le mardi 10 décembre 2025 à partir de 9 h 30.
- *S'écrivent en lettres*
- les nombres inférieurs à 10 (10 inclus) : ce document comprend trois parties. Il a quatre ans et deux mois...
- les nombres employés comme substantifs : entrer en sixième...
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept...
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente Ans...
- *S'écrivent en chiffres romains*
- les numéros d'arrondissements : XIV<sup>e</sup> arrondissement de Marseille...
- les numéros de congrès, de salons : XV<sup>e</sup> congrès du CENT...
- les millésimes : XIX<sup>e</sup> jeux Olympiques...
- les numéros dynastiques appliqués à une personne : Henri IV, Pie XII...
- les régimes politiques : III<sup>e</sup> République

## Citations

Les conventions typographiques utilisées dans les citations suivent celles de la langue principale de la contribution/de l'ouvrage (ex. : la citation d'un texte en anglais ou italien obéira aux normes typographiques françaises si la langue principale de l'ouvrage pour les monographies, de l'article pour les ouvrages collectifs, est le français).

Les citations sont toujours composées en romain et placées entre guillemets. Seules les citations en latin sont composées en italique (ou en romain si le reste du texte est en italique).

- L'omission d'une partie du texte cité est marquée par des crochets en romain [...]. En début ou en fin de citation, il est inutile d'utiliser [...].

- Les citations doivent être placées entre guillemets français, en forme de chevrons imbriqués, séparés de leur contenu par une espace insécable : « ... ». L'utilisation des guillemets anglais ("...") est à réserver aux guillemets de second rang, à l'intérieur de guillemets français.
- La ponctuation finale est placée avant le guillemet fermant lorsque la citation forme une phrase complète débutant par une majuscule :  
Il s'écrie : « La liberté est morte à jamais. »  
Elle est placée après le guillemet fermant lorsque la citation n'est qu'un extrait de phrase inséré dans le texte :  
Il dit que « la liberté est morte à jamais ».
- Les citations longues (plus de 3 lignes) sont composées sans guillemets, dans un paragraphe rentré distinct du texte, en corps plus petit (corps 11).

## Dates et périodes

### • Années

S'écrivent en chiffres arabes non abrégés :

la guerre de 1914-1918 (et non 1914-18), les années 1980, 10 av. J.-C.

### • Siècles

S'écrivent en chiffres romains et capitales (pas de petites capitales) :

IV<sup>e</sup> siècle av. J.-C., XIX<sup>e</sup> siècle

Les siècles s'accordent au pluriel seulement quand ils sont consécutifs (X<sup>e</sup>-XI<sup>e</sup> siècles). Dans le cas contraire, on écrit siècle au singulier (X<sup>e</sup>-XII<sup>e</sup> siècle).

### • Millénaires

S'écrivent en chiffres romains et capitales :

III<sup>e</sup> millénaire av. J.-C.

### • Époques, âges

Les époques prennent une capitale :

le Néolithique, la Préhistoire, l'Antiquité, l'Occupation, la Renaissance, la République romaine, le Moyen Âge (sans trait d'union), les Temps modernes

Les âges prennent la capitale seulement au complément qui les définit :

l'âge du Bronze, premier âge du Fer, second âge du Fer

### • Événements historiques ou politiques

Les noms d'événements historiques ou politiques prennent une capitale initiale au mot caractéristique et à l'adjectif qui éventuellement le précède :

la Commune, Mai 68, la Libération, la Longue Marche, les Trente Glorieuses

### • Guerres

En règle générale, les noms exprimant la guerre sont en minuscules, hormis pour les substantifs qui les identifient :

la guerre de Cent Ans, la guerre des Six Jours, les guerres de Religion, la bataille d'Angleterre, la guerre de 1914-1918, la guerre froide, la guerre sainte

## Espaces insécables

Afin d'éviter des coupes disgracieuses lors de la mise en pages et de privilégier la composition en bloc d'éléments de sens, merci de veiller lors de la préparation de copie à remplacer les espaces normales par des insécables (**ctrl + MAJ + barre d'espace**) dans les cas suivants :

– devant tous les signes de ponctuation doubles : ; ! ?

– après le guillemet français ouvrant « et avant le guillemet français fermant »

– avant et après le tiret demi-cadratin –

– dans les chiffres entre l'unité de mille et les centaines : 2°500, 4°000...

– entre les nombres et leur unité (écrite au long ou abrégée) : 50°mètres, 800°km, 150°habitants, 18°millions, 16°heures, 16°h°30, 410°soles, 15°%

– dans les dates : XVIII<sup>e</sup>siècle, années°1980

– dans les noms propres lorsqu'il y a une particule : Charles de Gaulle, Lope de°Vega

– dans les noms propres entre l'initiale du prénom et le nom : A.°Métraux, Jorge A.°Lira

– dans les noms propres lorsqu'ils sont constitués de deux noms : San°Pedro, Moyen Âge, Second Empire, New Delhi

– entre les deux mots d'une abréviation : av. J.-C., i. e.

– après toutes les abréviations affectées d'un numéro (voir Mémo des abréviations en fin de document) : p. 125-129, n° 5

## Guillemets

- Sont obligatoires les guillemets français doubles (ou « typographiques »), en forme de chevrons imbriqués, séparés de leur contenu par une espace insécable : « ... ».
- Sont tolérés les guillemets anglais doubles : “...” exclusivement à l’intérieur de guillemets français.

## Titre des illustrations

Toutes les illustrations sont identifiées par un numéro et un titre. Le titre doit comporter les éléments suivants (dans cet ordre) :

- Pour les œuvres d’art : Nom de l’artiste, *Titre de l’œuvre en italiques*, date, lieu de conservation, copyright
- Pour les photographies : Sujet, lieu, nom du photographe, copyright

## MÉMO DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

adjectifs numéraux ordinaux	1 <sup>er</sup> , 1 <sup>re</sup> (et non 1 <sup>ère</sup> )
– premier, première	1 <sup>ers</sup> , 1 <sup>res</sup>
– premiers, premières	2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> (et non 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> )
– deuxième, troisième	
archives	arch.
archives départementales	arch. dép.
archives municipales	arch. mun.
Archives nationales	Arch. nat.
article premier de statuts ou de titres de lois	art.
avant/après Jésus-Christ	av. J.-C. / apr. J.-C.
bibliothèque municipale	bibl. mun.
Bibliothèque nationale de France	BnF
c'est-à-dire	c.-à-d. ou <i>i. e.</i>
chapitre	chap.
collection	coll.
<i>confer</i>	cf. (en romain)
département	dép.
éditeur(s) scientifique(s)	éd.
édition	éd.
en particulier	part.
environ	env.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>
<i>et cetera</i>	etc. (pas de points de suspension)
et suivant(e)(s)	<i>sq.</i>
exemple	ex.
fascicule	fasc.
faubourg	fg
féminin	fém.
figure(s)	fig.
folio(s)	fol.
habitants	hab.
hectare	ha
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
illustration	ill.
introduction	introd.
ligne(s)	l.
livre	liv.
madame	M <sup>me</sup>
mademoiselle	M <sup>lle</sup>
manuscrit	ms.
manuscrits	mss
masculin	masc.
mesdames	M <sup>mes</sup>
mesdemoiselles	M <sup>lles</sup>
messieurs	MM.
milliard, milliards	Md, Mds
million	M
monseigneur	M <sup>gr</sup>
monsieur	M. (et non pas par Mr.)
non paginé	n. p.
<i>nota bene</i>	NB
note	n.
numéro, numéros	n <sup>o</sup> , n <sup>os</sup> (avec « ° » et « °s » en exposant)
page	p. (si plusieurs pages : ne se répète pas et pas de pp.)
paragraphe	§ (ne se répète pas : § 2 et 3)
planche(s)	pl.
pour cent	%
pour mille	‰
primo	1 <sup>o</sup> (avec « ° » en exposant)
recto	r (collé au chiffre)
recto-verso	r-v (collés au chiffre)
réédition	rééd.
réimpression	réimpr.
reproduction	reprod.

sans date  
sans lieu  
sans lieu ni date  
sans nom  
seconde  
section  
secundo  
siècle  
sous la direction de  
suivant(e)(s),  
supplément  
tableau(x)  
tertio  
tome  
tonne  
traducteur(s), traduction(s)  
vers  
verso  
volume

s. d.  
s. l.  
s. l. n. d.  
s. n.  
s  
sect.  
2<sup>o</sup> (avec « ° » en exposant)  
s.  
dir.  
suiv.  
suppl.  
tabl.  
3<sup>o</sup> (avec « ° » en exposant)  
t.  
t  
trad.  
v.  
v (collé au chiffre)  
vol.