

Normes éditoriales pour les textes en français 1

Norme redazionali per i testi in italiano 6

Editorial guidelines for texts in English 9

## NORMES ÉDITORIALES POUR LES TEXTES EN FRANÇAIS

### Éléments à fournir

L'auteur/le curateur adresse l'ensemble des éléments suivants :

- le **manuscrit** définitif, mis aux normes de l'EFR, en format Word, sans les images : un seul fichier Word dans le cas pour les monographies, un fichier Word par contribution pour les ouvrages collectifs. Lorsque l'ouvrage comporte de nombreuses illustrations, il doit être envoyé à la fois en format Word et en format PDF.
- le dossier des **illustrations** (photographies, graphiques, cartes) comprenant l'ensemble des fichiers des images sous format JPG, TIFF ou PNG, numérotées de 1 à X, sans distinction de chapitre, et nommées de manière cohérente sans utiliser d'espace ou d'accent. Les illustrations doivent être transmises en 300 dpi ;
- la liste (et les légendes) des illustrations et la table des matières en fichiers Word séparés ;
- l'ensemble des autorisations de reproduction des images.

Pour les ouvrages collectifs, pour chaque article, fournir :

- un résumé de 900 signes espaces comprises suivi de 5 mots-clés dans la langue du texte ;
- un second résumé suivi de 5 mots-clés, de préférence en anglais, ou dans une langue qui sera décidée en accord avec le curateur.

Pour les besoins de la diffusion, les éléments suivants sont également demandés :

- un projet de **4<sup>e</sup> de couverture** de 1 200 signes maximum (espaces comprises) ;
- une brève **biographie** de l'auteur/du curateur de 300 signes environ (espaces comprises) ;
- une liste de 5 **mots-clés** sur le thème général du livre.

### Consignes générales

- Opter pour un traitement de texte simple, sans mise en page ou styles, mais avec une hiérarchie des titres et intertitres très claire.
- Utiliser impérativement des polices Unicode (Times New Roman corps 12, justifié, ou équivalent).
- 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*.
- Composer les notes en bas de page (pas de notes de fin).
- Utiliser les guillemets typographiques français, séparés de leur contenu par une espace insécable : « ... ». Réserver l'utilisation des guillemets anglais ("..."), sans espaces, aux citations de second rang, à l'intérieur de guillemets français.
- Composer tous les titres (ouvrages, œuvres, revues, mais aussi articles, chapitres, etc.) en italiques.
- Citer les termes étrangers en romain et entre guillemets français. L'italique est exclusivement réservée aux expressions et termes latins.

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

## Appels de notes de bas de page

- Les notes de bas de page sont principalement constituées des références bibliographiques sous leur forme abrégée. Des développements trop longs en notes sont à éviter dans la mesure du possible, ou à réintégrer dans le corps du texte.
- L'appel de note de bas de page 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, avant le point : [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 une place, etc.](#)<sup>1</sup>.
  - en fin de citation, avant le guillemet fermant : [Chateaubriand l'appelle « le grand expiateur](#)<sup>1</sup> ».
- 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* : [le 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 » s'écrit en minuscule 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](#)

- Sigles

Les sigles français ou étrangers s'écrivent en capitales non accentuées, sans point intermédiaire, sans espace, ni trait d'union entre les lettres : [AIBL, EHESS, EFR, MSH](#) (*sauf* : [BnF](#))

Le sigle doit être développé lors de sa première occurrence, suivie de sa forme brève entre parenthèses. Dans la forme développée des sigles en français, la capitale ne porte que sur le premier substantif : [École française de Rome, École des hautes études en sciences sociales, Bibliothèque nationale de France](#)

## Chiffres

- S'écrivent en chiffres
  - les nombres au-dessus de 10 : 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 et en grandes capitales
  - 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 citations, quelle que soit la langue du texte, sont toujours composées en romain et placées entre guillemets typographiques français. Seules les citations en latin sont composées en italique (ou en romain si le reste du texte est en italique) et sans guillemets.
- L'omission d'une partie du texte cité est marquée par des crochets [...]. En début ou en fin de citation, il est inutile de les utiliser.
- 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 avant J.-C.

- Siècles

S'écrivent en chiffres romains et capitales (pas de petites capitales) : [IV<sup>e</sup> siècle avant J.-C.](#), [XIX<sup>e</sup> siècle](#)

Le terme « siècle » s'accorde au pluriel seulement lorsque les siècles cités sont consécutifs : [X<sup>e</sup>-XI<sup>e</sup> siècles](#).

Dans le cas contraire, on écrira « 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 avant 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](#), [la Première Guerre mondiale](#)

- 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 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°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 : Moyen Âge, Second Empire, New Delhi
- entre les deux mots d'une abréviation : av. J.-C., *op. cit.*
- après toutes les abréviations affectées d'un numéro : p. 125-129, n° 5, fol. 54

## MÉMO DES PRINCIPALES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

archives	arch.
archives départementales	arch. dép.
archives municipales	arch. mun.
Archives nationales	Arch. nat.
article	art.
article cité	art. cit.
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.
colonne	col.
<i>confer</i>	cf. (en romain)
département	dép.
deuxième, troisième	2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> (et non 2 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup> )
direction d'ouvrage	dir.
éditeur(s) scientifique(s)	éd.
édition	éd.
en particulier	part.
environ	env.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>
<i>et cetera</i>	<i>etc.</i> (pas de points de suspension)
(et) pages suivantes	<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(s)	ms.
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)
ouvrage cité	<i>op. cit.</i>
page	p. (ne se répète pas : p. XX et XX.)
paragraphe	§ (ne se répète pas : § 2 et 3)
planche(s)	pl.
pour cent	%
pour mille	‰
premier(s), première(s)	1 <sup>er(s)</sup> , 1 <sup>re(s)</sup>
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	s. d.
sans lieu	s. l.
sans lieu ni date	s. l. n. d.
sans nom	s. n.
seconde	s
section	sect.
secundo	2 <sup>o</sup> (avec « ° » en exposant)
siècle	s.
sous la direction de	dir.
suivant(e)(s),	suiv.
supplément	suppl.
tableau(x)	tabl.
tertio	3 <sup>o</sup> (avec « ° » en exposant)
tome	t.
tonne	t
traducteur(s), traduction(s)	trad.
vers	v.
verso	v (collé au chiffre)
volume	vol.

# NORME REDAZIONALI PER I TESTI IN ITALIANO

## Elementi richiesti

L'autore/curatore fornisce:

- il **manoscritto** finale, in formato Word, senza le immagini: un unico file Word nel caso di monografie, un file Word per ogni contributo nel caso di opere collettive. Quando un'opera comporta un elevato numero di illustrazioni, inviare sia la versione word senza illustrazioni (inserendo nel testo solo le didascalie delle foto) che la versione in pdf con le illustrazioni integrate;
- cartella con tutte le **illustrazioni** (foto, grafici, cartine) in formato Jpg, Tiff o Png, i cui files vanno denominati come segue: Dupont\_Fig\_01, Dupont\_Fig\_02, etc., senza mai utilizzare punti o accenti all'interno del nome del file. Le illustrazioni debbono avere una risoluzione di 300 dpi;
- la lista delle illustrazioni (per le monografie) e il sommario da inviare in file word separati;
- le autorizzazioni per la riproduzione delle immagini ove richieste.

Per le opere collettive, per ogni articolo fornire:

- un riassunto di 900 caratteri spazi inclusi seguito da 5 parole chiave nella lingua del testo;
- un secondo riassunto seguito da 5 parole chiave, preferibilmente in inglese, oppure in una lingua che sarà concordata con i curatori.

Per la diffusione commerciale, fornire i seguenti elementi:

- un **testo di quarta di copertina** di non più di 1.200 caratteri (spazi inclusi);
- una lista di 5 **parole-chiave** sul tema del libro;
- una **breve biografia** dell'autore/curatore di circa 300 caratteri (spazi inclusi).

## Indicazioni generali

- Optare per una formattazione semplice delle pagine, senza l'utilizzo di stili particolari e con una chiara gerarchia delle varie sezioni. In presenza di suddivisioni gerarchiche interne complesse, optare per una numerazione numerica secondo questo modello (es. Cap. 1, gerarchia dei titoli interni: 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1.; cap. 2, 2.1, 2.1.1., 2.1.1.1., etc.). Per gli articoli all'interno di opere collettive o riviste, evitare la numerazione dei paragrafi.
- Utilizzare esclusivamente fonts Unicode (es. Times New Roman corpo 12, giustificato).
- Evitare l'uso del grassetto et del sottolineato (fatta eccezioni per convenzioni editoriali specifiche come nel caso delle dell'edizione critica di fonti antiche).
- Le maiuscole vanno accentuale, ove richiesto: *Égypte, Moyen Âge, È* (verbo essere).
- Le note vanno posizionate a piè di pagina.
- Utilizzare i caporali («»). Le virgolette alte (“...”) devono essere utilizzate solo come seconde virgolette all'interno di passaggi citati tra caporali, o per enfatizzare un'espressione.
- Usare il corsivo per tutti i titoli (libri, opere, recensioni, articoli, capitoli, ecc.).
- I termini stranieri vanno citati tra caporali e in tondo. Solo i termini latini vanno sempre citati in corsivo e senza caporali. È anche possibile citare un termine straniero in corsivo senza caporali.

## Richiamo di nota

- Le note a piè di pagina sono costituite principalmente da riferimenti bibliografici abbreviati. Le note a piè di pagina eccessivamente lunghe devono essere evitate, se possibile, o reintegrate nel corpo del testo.
- Il richiamo di nota è situato dopo la parola o espressione cui si riferisce; in caso di punteggiatura, il richiamo si posiziona dopo quest'ultima.
  - A fine frase, il richiamo si trova dopo il punto: *Qui vit content de rien possède toute chose.*<sup>1</sup>
  - A fine citazione, il richiamo segue il caporale di chiusura: *Chateaubriand lo definisce “il grande espiatore”*<sup>1</sup>
  - Se il richiamo si riferisce a più espressioni citate, viene posto dopo il caporale dell'ultima citazione: *In questo poema, l'amore è a sua volta, “mortale”, “infame”, “funesto”*<sup>1</sup>.

## Lettere capitali

- La capitale è obbligatoria per
  - nomi di popoli e abitanti di regioni: [i Romani](#), [gli Etruschi](#), [i Vicentini](#)
  - derivati da nomi propri per designarne la discendenza o la dinastia: [i Claudii](#), [i Merovingi](#), [i Carolingi](#)
  - derivati di nome per indicare gli ordini monastici: [i Domenicani](#), [i Gesuiti](#), [le Clarisse](#)
  - i nomi che designano l'area di interesse di un ministero: [ministero della Cultura](#)
  - i punti cardinali quando designano una parte del mondo o di un paese: [i paesi dell'Est](#), [il Sud tunisino](#)
- Non necessitano di capitale
  - le lingue e gli idiomi: [l'italiano](#), [lo spagnolo](#)
  - i punti cardinali quando designano una direzione: [verso il nord](#), [l'Atlantico del nord](#), [l'emisfero nord](#)

- **Aggettivo «Santo»**

Il termine santo non prende la maiuscola quando si designa il personaggio stesso: [il supplizio di san Pietro](#)  
Al contrario, prende la maiuscola quando si tratta di una dedicazione di chiesa: [basilica di San Pietro](#)

- **Sigle**

Le sigle sono indicate in lettere maiuscole non accentate, senza punti, spazi o trattini intermedi.

Le sigle meno conosciute vanno sciolte alla prima occorrenza, seguite dalla forma abbreviata tra parentesi: [Museo Nazionale Romano \(MNR\)](#), [Istituto Centrale per il Restauro \(ICR\)](#)

## Cifre

- Vanno indicati in cifre
  - i numeri citati: [995](#)
  - i numeri accompagnati dall'unità di misura: [27 km](#)
  - le date e le ore: [25 maggio](#), [9h30](#)
- Vanno indicati in lettera
  - numeri inferiori a 10 (10 incluso): [Il documento è composto da tre parti.](#)
  - i numeri impiegati come sostantivi: [il secondo](#)
  - alcune espressioni come: [gli anni Sessanta](#), [la guerra dei Trent'anni](#)

## Citazioni

- Le citazioni sono sempre scritte in tondo e racchiuse tra caporali («»). Solo le citazioni in latino sono messe in corsivo (o in tondo se il resto del testo è in corsivo) senza virgolette o in tondo se il resto del testo è in corsivo.
- L'omissione di una parte del testo citato è segnalata da parentesi quadre [...]. Non è necessario usare [...] all'inizio o alla fine di una citazione.
- La punteggiatura finale è inserita prima del caporale di chiusura quando si tratta di una frase completa iniziante con maiuscola: [«Il sonno della ragione genera mostri.»](#) È inserita dopo la punteggiatura quando si tratta di una citazione di una frase incompleta: [Non faceva altro che ripetere «sono stanco di vivere.»](#)
- Le citazioni che oltrepassano le tre righe vanno poste in paragrafo rientrato e in corpo minore (11).

## Date e periodi

- **Anni**

Si indicano in numeri arabi e senza abbreviazione: [la guerra del 1914-1918](#) (e non 1914-18).

- **Secoli**

Si indicano in maiuscolo: [secolo IV](#), [secoli XVIII-XIX](#)

- **Epoche**

Si utilizza la lettera maiuscola: [il Neolitico](#), [l'Antichità](#), [il Medioevo](#), [il Rinascimento](#), [età del Bronzo](#), [seconda età del Ferro](#)

- **Avvenimenti storici**

[la caduta di Roma](#), [la guerra delle Due Rose](#), [il Risorgimento](#), [il trattato di Versailles](#), [il concilio di Trento](#)

## Spazi indivisibili (ctrl+maiusc+barra spazio)

Gli spazi indivisibili (o semi-spazi) sono obbligatori:

- nelle citazioni in francese dopo il caporale di apertura e prima del caporale di chiusura: «...»
- tra i numeri e la loro unità: 50 m, 25 cm
- nelle datazioni: XVIII sec., anni '80
- nei nomi propri: Lope de°Vega
- tra le iniziali del nome e il cognome: A.°Métraux, Jorge A. Lira
- tra due parole abbreviate: *op. cit.*
- dopo l'indicazione di pagina o di numero preceduti da parola abbreviata: p. 125-129, n° 5
- nelle citazioni di passi in lingua francese (citazioni, titoli) ove è presente una doppia punteggiatura. La regola francese prevede sempre l'uso dello spazio indivisibile prima di ; ! ?

## Virgolette

- Per le citazioni sono usati i caporali «...»; per le sotto-citazioni sono usate le virgolette alte («...“...”...»).
- Le virgolette alte sono anche utilizzate per enfatizzare una parola/espressione.

Per approfondimenti sulle norme editoriali per la lingua italiana, si consiglia la consultazione di: Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile, edizione 2.0* (Zanichelli, 1994)

## PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

archivio/i	arch.
capitol/i	cap.
collezione	coll.
colonna/e	col.
<i>Confer</i> /confronta	cf. (in tondo)
dipartimento	dip.
editore/i scientifico/i, edizione	ed.
in particolare	part.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>
esempio	es.
fascicolo/i	fasc.
figura/e	fig.
folio/ii	fol.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
illustrazione/i	ill.
introduzione	introd.
linea/e	l.
libro	lib.
manoscritto/i	ms.
non numerato	n.n.
non paginato	n.p.
numero/i	n.
pagina/e	p.
paragrafo/i	§
tavola/e	tav.
recto	r (es. 15r)
recto-verso	r-v (es. 15r-v)
reedizione	reed.
reimpressione	reimpr.
riproduzione	riprod.
senza data	s.d.
senza luogo	s.l.
senza nome	s.n.
sezione	sez.
e seguenti	sq.



supplemento	suppl.
tabella/e	tab.
tomo/i	t.
traduttore/i/traduzione/i	trad.
verso	v (es. 15v)
volume	vol.

# EDITORIAL GUIDELINES FOR TEXTS IN ENGLISH

## Required elements

The author/editor shall provide the publisher with:

- the **final manuscript**, in Word format, without the images: a single Word file in the case of monographs, a Word file for each contribution in the case of collective works. If the work contains many illustrations, it must be sent in both Word and PDF format (the latter including the photographs).
- the **illustrations** folder (photographs, graphs, maps) containing all the images in JPG, TIFF or PNG format, named as follows Nom\_Fig\_00 (e.g. Dupont\_Fig\_01, Dupont\_Fig\_02, etc.) N.B.: do not use punctuation in figure names). Illustrations must be submitted at 300 dpi;
- the list of illustrations and the table of contents as separate Word files;
- permissions for reproduction of images where required.

For single contributions in collective works, please provide:

- an abstract of 600 characters (including spaces) followed by 5 keywords;
- a second abstract followed by 5 keywords in the language chosen in agreement with the curator of the book.

For the purpose of commercial distribution, the following is also required:

- a **back cover text** of no more than 1,200 characters (including spaces);
- a list of 5 **keywords** on the main subjects of the book;
- a short **biography** of the author/editor of about 300 characters (including spaces).

## General principles

- Opt for simple page formatting, without the use of special styles and with a clear hierarchy of the various sections. In the case of complex internal hierarchical divisions, opt for numerical numbering according to this model (e.g. Chapter 1, hierarchy of internal titles: 1.1., 1.1.1., 1.1.1.; Chapter 2, 2.1, 2.1.1., 2.1.1., etc.). For articles within collective works or journals, avoid paragraph numbering.
- Only use Unicode fonts (e.g. Times New Roman corps 12, justified).
- Avoid the use of bold and underlined (except for specific editorial conventions such as in the case of critical editions of ancient sources).
- Limit the use of capital letters in titles as much as possible.
- For in-text citations, use double commas (“...”) and for sub-quotations within citations, use simple commas (‘ ’).
- Use italics for all titles (books, works, journals, articles, chapters, etc.).
- Foreign terms should be cited between double commas and not in italic. Only Latin terms should always be cited in italics and without double commas. It is however possible to cite a foreign term in italics without commas

## Footnotes

- Footnotes consist mainly of abbreviated bibliographical references. Excessively long footnotes should be avoided wherever possible, or reintegrated into the body of the text.
- The note reminder is placed after the word or expression to which it refers; in the case of punctuation, the reminder is placed after the latter.

## Capital Letters

The capital letter is obligatory for:

- the first word of a complete sentence
- proper names, historical names
- days, months, holidays: [on Thursday](#), [at Christmas](#), [in April](#)
- names of countries, cities, places: [planet Earth](#), [Lake Victoria](#), [Middle East](#)

- names of peoples and inhabitants of regions: *the Romans, the Etruscans, the Vicentines*
- languages, nationalities, adjectives referring to people or things from a country, a city: *speaking French, eating Italian food*
- derivatives of proper names to designate their descent or dynasty: *Claudii, Merovingians, Carolingians*
- the monastic orders: *Domenicans, Jesuits*
- names of institutions, companies, organizations: *Ministry of Culture, Department of History, University of Cambridge*
- the civil, religious, military, professional titles of persons: *Queen Elizabeth II, President Roosevelt, the French Ambassador*
- all the words of the spelled-out form of acronyms: *United Nations (UN), Non-Governmental Organization (NGO), European Union (EU)*
- directions when they are part of a geographic name: *the Tunisian South, the West Coast, the North Atlantic*

## Numerals

- Are expressed in figures:
  - numbers quoted: *995.55*
  - numbers followed by their unit (written out in full or abbreviated): *2,000 km, 10%, 1,245 inhabitants, 9€, 32 °C*
  - age, date and clock time: *The conference is scheduled for Tuesday 10 December 2025 from 9.30am.*
- Are spelled out:
  - numbers less than 10 (including 10): *this document has three parts. He is four years and two months old...*
  - some expressions: *the Sixties, the Roaring Twenties, etc.*
- Are written in Roman numerals:
  - congress and trade fair numbers: *XV<sup>th</sup> CENT congress, etc.*
  - vintages: *XIX<sup>th</sup> Olympic Games...*
  - dynastic numbers: *Henry IV, Pius XII, etc.*

## Quotations

- Quotations, even in foreign language, are enclosed between quotation marks (“...””) without italics. Only quotations in Latin are in italics. English simple commas (‘...’) are to be used in sub quotations within passages quoted between double commas: *“The man said: ‘how are you?’”*
- The omission of a part of the quoted text is indicated by square brackets [...]. It is not necessary to use [...] at the beginning or end of a quotation.
- Ending punctuation is inserted before the closing commas when it is a complete sentence beginning with a capital letter: *“Il sonno della ragione genera mostri.”* It is inserted after punctuation when quoting an incomplete sentence: *Non faceva altro che ripetere «sono stanco di vivere».*
- Quotations exceeding three lines go in block quotations indented paragraphs and in smaller font.

## Dates

- Years, decades  
Are written in figures. The numbers must not be elided: *the war of 1914-1918 (not 1914-18), 1980s (not 1980’s), 23 B.C.*
- Centuries  
Are written in Roman numerals and capitals (do not use small caps): *4<sup>th</sup> century B.C., 19<sup>th</sup> century*  
The term “century” is only used in the plural when the centuries cited are consecutive: *10<sup>th</sup>-11<sup>th</sup> centuries*  
Otherwise, ‘century’ is written in the singular: *10<sup>th</sup>-12<sup>th</sup> century*
- Millennia  
Are written in Roman numerals and capitals: *3<sup>rd</sup> Millennium B.C.*

- Epochs

Capital letters are used: Stone Age, Neolithic, Antiquity, Christian Era, Middle Ages, Renaissance, Bronze Age, Second Iron Age

- Historical and political events

Names of historical or political events used as a proper name are capitalized: the Cold War, the Prohibition, the Treaty of Versailles, the Council of Trent, the Fall of Rome

### Unbreakable spaces (ctrl+shift key+space key)

Unbreakable spaces (or semi-spaces) are mandatory:

- between the numbers and their unit: 50 m, 25 cm
- between initials in a name and between the initial and the name: A.°Métraux, Jorge A. Lira, H. G. Wells
- between two abbreviated words: *op. cit.*
- after the indication of page or number preceded by abbreviated word: p. 125-129, n° 5
- in quotations of passages in French (quotations, titles) where there is double punctuation. The French rule always requires the use of the indivisible space before : ; ! ?

## PRINCIPAL ABBREVIATIONS

archive(s)	arch.
chapter(s)	chap.
collection(s)	coll.
<i>confer</i>	cf.
department(s)	dpt
editor(s)	ed./eds
edition(s)	ed.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>
example(s)	ex.
fascicle	fasc.
figure(s)	fig.
folio(s)	fol.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
illustration(s)	ill.
introduction	introd.
line(s)	l.
manuscript(s)	ms.
no date (of publication)	n.d.
no place (of publication)	n.p.
number(s)	n.
page(s)	p.
paragraph(s)	§
recto	r (ex. 15r)
recto-verso	r-v (ex. 15r-v)
reedition	reed.
supplement(s)	suppl.
table(s)	tab.
translated, translated by, translator	trans.
verso	v (ex. 15v)
volume(s)	vol.