

NORMES ÉDITORIALES

MONDES MÉDITERRANÉENS ET BALKANIQUES

I NORMES RÉDACTIONNELLES

Il est demandé à tout auteur soumettant un texte pour publication de veiller à fournir une adresse électronique, mais aussi une adresse postale où le joindre en l'absence d'accès à l'internet.

I. INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DU TEXTE

I.1. Généralités

1. Pour les manuscrits *rédigés en français* : texte saisi en Times New Roman, textes en grec moderne en Times, et en grec ancien en police Unicode Kadmos par défaut (IFAO si nécessaire). Si vous utilisez une police autre, merci de le signaler et de fournir la police utilisée au service des publications. Dans le cas de l'utilisation (note de bas de page, citation etc.) d'un autre alphabet à l'intérieur du texte (ex. arabe, arménien, cyrillique, ottoman, etc.), utiliser une police Unicode et la fournir au service des publications.
2. Pour les manuscrits *rédigés en grec* (articles pour actes de colloque) :
 - sur Macintosh, système français : texte saisi en GrTimes avec clavier GR ou GR Latin
 - sur Macintosh, système grec : Times
 - sur PC : Times avec clavier grec (EL).
3. Page de titre, dans le cas d'une monographie :
 - Titre de la contribution : en bas de casse, gras, taille 18 points (tout le reste en 12)
 - Prénom de l'auteur : en bas de casse, suivi du nom de l'auteur, en petites capitales (touches **Ctrl** et **D** : dans « Attributs » : cocher « petites capitales »), standard
4. Hiérarchie des titres dans le texte :
 - Titre de la contribution : en bas de casse, gras, en corps de 18 points
Titre de la contribution
 - Sous-titre de niveau 1 : en capitales, gras
SOUS-TITRE DE NIVEAU 1
 - Sous-titre de niveau 2 : en petites capitales, gras
SOUS-TITRE DE NIVEAU 2
 - Sous-titre de niveau 3 : en bas de casse, gras
Sous-titre de niveau 3
 - Sous-titre de niveau 4 : en bas de casse, gras, italiques
Sous-titre de niveau 4
 - Sous-titre de niveau 5 : en petites capitales, romain
SOUS-TITRE DE NIVEAU 5
 - Sous-titre de niveau 6 : en petites capitales, italiques
SOUS-TITRE DE NIVEAU 6
 - Sous-titre de niveau 7 : en bas de casse, italiques
Sous-titre de niveau 7
5. Taille des caractères : le corps du texte, de même que les sous-titres, doivent être saisis en 12 points, les catalogues en 11 points et le texte des notes en 10 points ; les appels de figures dans le texte doivent être en gras. Pour le reste, éviter absolument l'emploi de caractères **gras** et soulignés.
 - ex. : (**fig. 4**). Les parenthèses restent en romain.
6. Macros, puces, mises en forme automatiques : à désactiver.
7. Notes : à insérer en utilisant obligatoirement la numérotation automatique en continu.
8. Citations : les citations en langue vulgaire se font toujours entre guillemets et en romain.

En cas de citations longues (plus de trois lignes), il convient de les faire passer en corps de 11 points et en paragraphe en retrait.

L'omission d'une partie du texte cité est marquée par des crochets carrés [...].

En ce qui concerne les citations en langue étrangère : voir infra § I.5.

9. Conventions typographiques et règles du français : nous renvoyons les auteurs au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

I.2. Signes diacritiques, ponctuation, espaces

1. Les capitales sont accentuées dans Word ; activer dans le menu :
OUTIL/OPTIONS/ÉDITION ou INSERTION/CARACTÈRES SPÉCIAUX.
2. Le tiret demi-cadratin (–) doit être utilisé à l'intérieur du texte pour mettre en exergue un mot ou un groupe de mots et au début des énumérations. Sur PC, il se trouve dans « caractères spéciaux » et sur Mac avec « Alt + Shift + trait d'union ».
3. Ne pas taper d'espaces multiples entre les mots, pour créer des alignements ou pour quelque artifice que ce soit.
4. Ne pas introduire d'espace supplémentaire après des italiques, même si cela facilite la lecture à l'écran.

I.3. Signes allant par paires

1. Les guillemets anglais “-” sont utilisés lorsque l'on est déjà à l'intérieur de guillemets, sans espaces. Sur PC, ils se trouvent dans « caractères spéciaux » et sur Mac avec « Alt + guillemet » pour les guillemets ouvrants, « Alt + Shift + guillemet », pour les guillemets fermants.
2. Les crochets droits [-] remplacent les parenthèses si l'on se trouve déjà à l'intérieur de parenthèses.

I.4. Abréviations de mots

1. « siècle » est abrégé « s. » ; « numéro » est abrégé « n^o », « n^{os} » au pluriel¹ ; « éditeur » est abrégé « éd. », « éds » [sans point] au pluriel.
2. On utilise soit « av. J.-C. » et « apr. J.-C. », soit « av. n.è. » et « de n.è. », l'un excluant l'autre.
3. Les numéros des siècles sont en chiffres romains et en *petites capitales* (III^e s. av. J.-C.) ; les numéros des millénaires (III^e) sont en chiffres romains et en *capitales*. Ils sont suivis d'un « ^e » et de « ^{er} » pour premier : « I^{er} ». Le mot « première » s'abrège « 1^{re} ».
4. Nombres ordinaux (en français) : I^{er} s. av. J.-C., XIX^e s. (et non XIX^{ème}), 2^e partie, VII^{es} rencontres internationales, 1^{re} année.
5. Page(s) est abrégé p., même au pluriel ; il en va de même pour fig. (figure[s]), pl. (planche[s]), col. (colonne[s]), s. (suivant[s]), fol. (folio[s]), etc.
6. Les mesures sont données en mètres ou en centimètres, abrégés « m » et « cm » sans point et séparé du chiffre par une espace simple.
7. Les échelles sont indiquées comme suit : « 1/100 », « 1/1000 ».
8. Après *s.v.*, on cite la rubrique entre guillemets (*s.v.* « ὄβατον »).
9. Le point abrégatif est toujours collé au signe qui le précède et suivi d'une espace simple. En fin de phrase, il a valeur de point final.
10. *Ne sont pas abrégés* les points cardinaux qui doivent toujours être écrits avec une majuscule.

I.5. Langues étrangères

1. Toutes les citations et tous les mots latins, *qui ne sont pas dans le dictionnaire français*, sont en italique : *ca* [sans point], *e.g.* [sans espace], *et al.* (= *et alii*), *ibid.*, *id.*, *ead.*, *eid.*, *loc. cit.*, *op. cit.*, *passim*, *sq.*, *sqq.*, *s.v.* [sans espace], sauf « etc. ».
2. Les citations d'autres langues étrangères en caractères latins sont placées entre guillemets.
3. Les citations en caractères non latins (grec, hébreu...) sont écrites sans guillemets.

¹ Ne pas utiliser le symbole « ° », mais composer « o » et « os » en exposant : « ^o » et « ^{os} ».

4. Manuscrits rédigés en langues étrangères :
- toute ponctuation doit être *collée* au mot qu'elle précède, y compris les guillemets anglais (" ") et grecs («-») et les appels de notes placés à l'*extérieur* de la ponctuation.

I.6. Références bibliographiques

1. Notes de bas de page

1. La citation est présentée sous forme abrégée : nom de l'auteur EN PETITES CAPITALES, suivi du prénom *en toutes lettres et en bas de casse*, suivi de l'année et de la pagination, selon l'exemple suivant :

- ex : SVORONOS Nicolas 1956, p. 00.

2. Renvoi aux pages :

- « p. 37 », « p. 143-144 » (et non « p. 143 *sq.* ») ou « p. 143-150 » (et non « p. 143 *sqq.* »).

2. Bibliographie générale

A. Généralités

Les références bibliographiques sont réunies en fin de contribution pour les actes d'un colloque². Elles débutent par la citation abrégée utilisée dans les notes de bas de page et sont suivies de la citation développée de l'article ou de l'ouvrage référencé, en respectant la ponctuation des exemples.

En cas de citation de plusieurs références d'un même auteur datant de la même année, on fera suivre l'année d'une lettre distinctive.

En cas de citation d'une référence dans une autre langue que celle de la contribution, le lieu d'édition et les indications relatives à tomaiison et la pagination doivent être indiqués dans la langue de la contribution.

- ex. pour une citation dans une contribution en français :

CLOGG Richard (éd.), *Minorities in Greece: aspects of a plural society*, Londres, Hurst and Co., 2002.

B. Types d'ouvrages cités

Reuves

1. Nom de l'auteur en petites capitales, prénom en toutes lettres et en bas de casse ;
2. titre de l'article en romain et entre guillemets « - »³ ;
3. titre de la revue en *italiques*, éventuellement abrégé selon les grands instruments bibliographiques :

- ex. : Annales ESC, REMMM, RHMC etc.

4. le cas échéant, le titre est suivi du numéro de volume et/ou du numéro de fascicule à proprement parler :

- ex. : RHMC 55.4

Si le numéro porte un titre particulier, celui-ci est mentionné en *italiques* à la suite du numéro de volume.

5. Le mois et année de publication sont indiqués entre parenthèses et la pagination suivant le § I.6.1.

- ex. :

LASSITHIOTAKIS Michel 1999.

LASSITHIOTAKIS Michel, « Le rôle du livre imprimé dans la formation et le développement de la littérature en grec vulgaire (XVI^e-XVII^e s.) », *REMMM 87-88, Livres et lecture dans le monde ottoman*, (septembre 1999), p. 187-208.

Revue en ligne

- ex. :

BOULINEAU Emmanuelle 2008

² Il est possible pour les éditeurs d'actes de colloque ou de recueils d'études d'ajouter en fin de volume une bibliographie générale synthétique et thématique, reprenant une partie des textes et ouvrages cités dans les différentes contributions, en suivant les indications mentionnées dans ce paragraphe.

³ Pour les titres en anglais, mettre en capitale l'initiale de tous les mots non-outils.

BOULINEAU Emmanuelle, « Fronts et frontières dans les Balkans : les géographes et les enjeux frontaliers sur le Danube en 1919-1920 », *Balkanologie*, Vol. X, n° 1-2 (mai 2008), [en ligne], mis en ligne le 03 juin 2008. URL : <http://balkanologie.revues.org//index396.html>. Consulté le 01 décembre 2008.

Ouvrages collectifs

En cas de citation d'une seule contribution dans un ouvrage collectif :

6. Nom de l'auteur en petites capitales, prénom en toutes lettres et en bas de casse, titre de la contribution en romain et entre guillemets « - »⁴, suivi de *in* ;
7. nom de l'éditeur scientifique (le cas échéant éd.), ou du directeur de la publication (le cas échéant dir.), en petites capitales, prénom en toutes lettres et en bas de casse ;
8. titre de l'ouvrage en *italiques*, lieu d'édition et nom de l'éditeur, date de publication. Celle-ci sera suivie de la date de la première parution entre parenthèses en cas de réédition ou de traduction ;
9. pagination de l'article.

1. ex. :

PELTRE Christine 1996

PELTRE Christine, « Les artistes et la vocation "scientifique" de l'Expédition de Morée », *in* SAÏTAS Yanis (éd.), *Mani. Témoignages sur l'espace et la société. Voyageurs et expéditions scientifiques, XV-XIX^e siècle*, Athènes, FNRS, 1996, p. 91-108.

Ensemble d'un ouvrage collectif

10. Nom de l'éditeur scientifique, ou du directeur de la publication, en petites capitales, prénom en toutes lettres et en bas de casse ;
11. titre de l'ouvrage en *italiques*, lieu d'édition et nom de l'éditeur, date de publication, suivie de la date de la première parution entre parenthèses en cas de réédition ou de traduction.

1. ex. :

SIVIGNON Michel *et al.* 2003.

SIVIGNON Michel *et al.*, *Atlas de la Grèce*, Paris, CNRS-Libergéo-La Documentation Française, 2003.

Monographies

12. Nom de l'auteur en petites capitales, prénom en toutes lettres et en bas de casse ;
13. titre de l'ouvrage en *italiques*, lieu d'édition et nom de l'éditeur, date de publication. Celle-ci sera suivie de la date de la première parution entre parenthèses en cas de réédition ou de traduction.

1. ex. :

SVORONOS Nicolas 1956.

SVORONOS Nicolas, *Le commerce de Salonique au XVIII^e siècle*, Paris, PUF, 1956.

II. RÉSUMÉS

Ouvrages collectifs

Deux résumés en français et en anglais de *900 signes* chacun au maximum (espaces comprises) doivent être déposés avec les manuscrits d'articles et être adressés à l'éditeur scientifique de l'ouvrage.

Monographies

L'auteur fournira deux textes de présentation de l'ouvrage, en français et en anglais, de *900 signes* chacun au maximum (espaces comprises), *lors de la correction des premières épreuves*.

Ils sont destinés à la 4^e de couverture mais également au catalogue des publications et au site internet de l'EFA.

⁴ Voir note 2.

II SOUMISSION ET TRAITEMENT DU MANUSCRIT

I. REMARQUES LIMINAIRES

1. L'EFA publie des monographies en français et des volumes comportant plusieurs articles en français et dans d'autres langues en caractères latins. Des articles en grec sont toutefois publiés dans des actes de colloques édités par l'EFA en collaboration avec des organismes grecs.
2. La soumission d'un manuscrit implique qu'il n'a pas été simultanément proposé ailleurs.
3. Les auteurs qui soumettent un manuscrit acceptent la cession des droits de reproduction à l'EFA, sous quelque forme que ce soit. Ils recevront, si le manuscrit est retenu, un document relatif à signer (voir Annexe 1).
4. Pour toute recherche effectuée dans le cadre de l'EFA, le service des publications n'accepte que les documents iconographiques enregistrés à l'EFA (voir infra § IV).
5. L'EFA considère que les droits de publication des illustrations reproduites à partir de publications de moins de 70 ans ont été obtenus par l'auteur ; l'auteur joindra à son dossier une copie de l'accord du droit de reproduction obtenu pour une image déjà publiée. L'EFA décline toute responsabilité dans ce domaine et se réserve de ne pas accepter les illustrations qui pourraient être l'objet de contestation.
6. Si le service des publications constate que les normes n'ont pas été respectées, il renverra le texte à l'auteur pour modification.

II. SÉLECTION DES MANUSCRITS

1. Les manuscrits sont soumis à deux experts scientifiques. Des modifications pourront être demandées à l'issue de cette consultation.
2. L'auteur reçoit ces avis au plus tard quatre mois après la date d'envoi du manuscrit à un expert.

III. LISTE DES DOCUMENTS ENVOYÉS AVEC LE MANUSCRIT

1. La version électronique des documents doit comprendre :
 - Ouvrages collectifs* — le texte de l'article
 - la liste des légendes des figures dans le même fichier que le texte, à la fin de ce dernier (voir infra § IV.2) ;
 - les résumés de l'article en français et en anglais (voir supra I § II) ;
 - les illustrations numériques ou numérisées ;
 - un index des noms de personnes et de lieux cités dans l'article.

Monographies — les textes des différents chapitres en fichiers séparés ;
— la liste des légendes des figures ou/et des planches, dans un (des) fichier(s) séparé(s) (voir infra § IV.2) ;
— les illustrations numériques ou numérisées.

Ces documents seront envoyés sur CD ou DVD ; exceptionnellement, l'envoi d'un article par *courrier électronique* est accepté à condition que les normes indiquées aient été respectées.

2. Une version imprimée du texte correspondant exactement au contenu du (des) fichier(s) électronique(s) (pages numérotées *en haut à droite*).
3. Les éventuelles figures et/ou illustrations (voir infra § IV).
4. Le cas échéant, les copies des autorisations de reproduction d'images déjà publiées (voir supra § I.5).

IV. ILLUSTRATION

IV.1. Types d'illustrations

1. Fournir une version imprimée de toutes les illustrations correspondant *exactement* au contenu du fichier électronique (voir supra § III.1 ; y inscrire le numéro de la figure dans l'article *et* le nom du fichier électronique).

Illustrations acceptées *uniquement* sous les formes suivantes (ne les insérer dans le texte en aucun cas) :

- tirages argentiques, négatifs ou diapositives
 - dessins originaux
 - tableaux et graphiques sur Word, Excel ou FileMaker Pro (un fichier électronique par tableau)
 - fichiers numériques : un seul document par fichier et fourni sur le logiciel de création.
2. Inclure les originaux des illustrations fournies sur supports traditionnels (inscrire son nom sur chaque original) : mentionner clairement les réductions/agrandissements ou dimensions souhaités, le cadrage éventuel.
 3. Documents numérisés :
 - Originaux sur support traditionnel : il est préférable d'envoyer les originaux sur support traditionnel, l'EFA assurera leur numérisation ;
 - illustrations reproduites à partir d'une autre publication (droits de reproduction, voir supra II § I n. 3) : dans le cas où l'ouvrage est disponible à la bibliothèque de l'EFA (consultation du catalogue sur www.efa.gr), prière de ne fournir qu'une photocopie des documents (sur laquelle seront précisés le numéro de la figure dans le manuscrit, la référence bibliographique précise et la cote du livre à la bibliothèque de l'EFA). Leur numérisation sera assurée à l'EFA.
 4. Ne sont acceptés comme originaux que les tirages sur imprimante à jet d'encre ou laser.

IV.2. Liste des figures

Pour un article, elle doit figurer dans le même fichier Word que le texte, à la suite de ce dernier.

Pour les monographies, elle doit figurer dans un (des) fichier(s) séparé(s).

La liste comprendra, dans l'ordre, les informations suivantes :

1. Le numéro de la figure suivi d'un point
2. Entre crochets [-]⁵ :
 - le numéro d'enregistrement du document à la photothèque ou à la planothèque, pour les documents enregistrés à l'EFA ;
 - le nom exact du fichier, pour les fichiers électroniques.
3. Le texte de la légende, tel qu'il sera imprimé en dessous de l'illustration.
4. Éventuellement, l'échelle de reproduction.
5. Les crédits éventuels entre parenthèses, obligatoirement préciser :
 - (cl. ou dessin/plan EFA, nom de l'auteur).

V. ÉPREUVES

1^{res} épreuves

Destinataires

Le service des publications adresse un jeu des premières épreuves aux auteurs de monographies et aux éditeurs scientifiques d'ouvrages collectifs, qui enverront les articles aux auteurs.

L'envoi des premières épreuves comprend :

- un jeu des premières épreuves en pages ;
- les illustrations incorporées au texte ;
- la version du manuscrit après traitement par le service des publications.

Dans un *délai strict d'un mois*, l'*original* des 1^{res} épreuves corrigées est adressé au service des publications par l'auteur d'une monographie ou par les éditeurs scientifiques d'un ouvrage collectif. L'auteur ou les éditeurs scientifiques d'un ouvrage collectif *gardent une copie de la version corrigée*.

Nature des corrections

Les auteurs veilleront à :

⁵ Les informations indiquées entre crochets, servant à l'identification des documents, ne seront pas reproduites dans le texte de la légende au moment de la mise en page des textes.

1. écrire les corrections de la façon la plus lisible possible, au crayon noir, et en respectant le mémento des signes de correction de l'Imprimerie nationale (voir Annexe 2). Dans le cas où le texte à remplacer est long, l'auteur le saisira informatiquement et l'enverra à la responsable des publications sur CD, ou par messagerie s'il ne comporte pas de signes spéciaux ;
2. compléter les renvois internes, et le cas échéant l'index, avec les n^{os} des pages de la pagination provisoire des épreuves.

On s'interdira :

3. toute correction d'auteur, sauf éventuellement pour des compléments de bibliographie prenant en compte des publications parues après la date de remise du manuscrit.
Si un nouveau développement est alors nécessaire, il est préférable de rédiger un *addendum* qui ne remette pas en cause la mise en page des épreuves. Toutes les corrections qui seraient dues à un repentir de l'auteur seront à sa charge ;
4. tout ajout ou suppression de notes ;
5. toute modification de la maquette des figures, sauf erreur patente au prépresse.

Si, après l'envoi de vos épreuves à l'EFA, un oubli est constaté, nous vous demandons d'en aviser immédiatement la responsable des publications.

Avec les premières épreuves corrigées, l'auteur retournera une autorisation non exclusive de reproduction et de diffusion (voir Annexe 1).

2^{es} épreuves

Elles sont uniquement destinées à contrôler que les corrections demandées sans les premières épreuves ont été effectivement introduites. Elles devront être retournées dans un délai de *15 jours*.

Les corrections d'auteur sur secondes épreuves – qu'elles portent sur le texte ou sur l'illustration – sont *strictement exclues*.

Ouvrages collectifs

Les secondes épreuves ne sont pas transmises à l'auteur d'un article ; elles sont corrigées par l'éditeur scientifique, qui consulte l'auteur en cas de problème particulier, avant leur envoi au service des publications.

L'éditeur scientifique fournira, au moment du renvoi des secondes épreuves :

- la liste des participants du colloque, avec leurs adresses postale et électronique précises, pour l'envoi des tirés à part en format pdf et du volume qui leur revient ;
- la liste du service de presse qu'il désire voir assurer par le diffuseur (voir infra § VI.2).

Monographies

L'auteur d'une monographie reçoit un jeu des secondes épreuves dont il contrôle les insertions de corrections grâce à la copie des premières épreuves qu'il a faite.

Après ce contrôle, l'auteur renvoie dans un délai de *15 jours* les secondes épreuves à la responsable des publications de l'EFA, accompagné de l'*index* s'il y a lieu.

VI. TIRÉS À PART ET EXEMPLAIRES D'AUTEUR

1. Tirés à part : articles, actes de colloque, ouvrages collectifs

L'EFA fait parvenir à chaque auteur sous format pdf le tiré à part de sa communication, avec la couverture, la table des matières, la bibliographie et, le cas échéant, l'index du volume.

Les auteurs s'engagent à ne pas mettre en accès libre leurs travaux, sur quelque base de données ou par quelque portail que ce soit.

2. Exemplaires d'auteur

Ouvrages collectifs

Le ou les éditeurs scientifiques (dans la limite de trois) des actes d'un colloque ou d'un ouvrage collectif reçoivent chacun un exemplaire du volume complet. Le service de presse est assuré, selon les indications du ou des éditeurs scientifiques, sur les stocks de l'EFA : à cette fin, ils adressent à la

responsable des publications, avec les secondes épreuves, une liste de *dix périodiques* auxquels ils jugent pertinent de demander un compte rendu.

Le ou les éditeurs scientifiques joignent également la liste des hommages qu'ils désirent voir assurer, dans la limite de *dix exemplaires* (quel que soit le nombre d'éditeurs scientifiques).

Outre le tiré à part sous format pdf, chaque auteur d'une communication publiée ou d'un chapitre d'un ouvrage collectif bénéficie d'une réduction de 50 % sur le prix public de l'ouvrage.

Monographies

L'auteur reçoit *deux exemplaires* de son ouvrage, envoyés directement par l'imprimeur lors de sa parution. Il peut acquérir des exemplaires supplémentaires avec une réduction de 50 % sur le prix public de l'ouvrage. Le service de presse est assuré, selon ses indications, sur les stocks de l'EFA : à cette fin, l'auteur fait parvenir à la responsable des publications, avec les secondes épreuves, la liste de dix périodiques auxquels il juge pertinent de demander un compte rendu.

L'auteur joint également une liste des hommages qu'il désire voir assurer, dans la limite de *dix exemplaires* (à partager en cas de signatures multiples).

Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter :

- Géraldine HUE, Responsable des Publications tél. +30 210 36 79 921
 fax + 30 210 36 31 849
 geraldine.hue@efa.gr
 École française d'Athènes
 6, rue Didotou GR – 106 80 ATHÈNES

**AUTORISATION NON EXCLUSIVE
DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION**

Pour un article :

Je soussigné, autorise de manière non exclusive l'École française d'Athènes à reproduire et à diffuser sous quelque forme que ce soit et, en particulier, sous forme numérique l'article publié et diffusé par ses soins et intitulé :

«
.
. », *MMB* . . . (. . .), p. . . . -

Pour une monographie :

Je soussigné, autorise de manière non exclusive l'École française d'Athènes à reproduire et à diffuser sous quelque forme que ce soit et, en particulier, sous forme numérique la monographie publiée et diffusée par ses soins en et intitulée (ISBN 978-2-86958- . . . - .).

Fait à
Le

[MÉMENTO DES SIGNES DE CORRECTION]

[]

Centrer la ligne

L'Imprimerie nationale compte assurément parmi les plus prestigieuses institutions antiques de France. L'héritage du passé et les promesses de l'avenir manifestent par un cabinet des poings historiques classés et par un équipement moderne.

d'olivier sur une piquet en dessous figuraient la devise grecque ΑΥΤΟΝΟΜΙΑ et VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention Κεγισ Typi. Robert Estienne, successeur de Conrad Néobar comme imprimeur du Roi, avait incité François Ier à faire les frais d'une typographie grecque digne des œuvres à éditer. Claude Garamond, qui demeura le premier de nos « tailleurs de lettres », en fut l'auteur. Il apparaît poignon qui, en gravant dans l'acier, comme le modèle de ces joailliers du firent preuve de la même maîtrise que les orfèvres ciselant dans les pièces rares. Ainsi se constituera la collection dite des « grecs du roi », pour laquelle Garamond n'hésita pas, en 1534, à recourir à un usage déjà périmé. En effet, aux premiers temps de l'imprimerie, on se conciliait les bibliophiles manuscrits d'alors pour qui seul le volume et enluminé avait une véritable valeur, on chercha à maintenir un compromis entre la lettre typographique et celle des copistes.

Vérifier l'état du caractère
Composer en petites capitales
Composer en gras
Composer en lettres supérieures

Composers multiples
Correction annulée
Faire un aligné
Composer en lettres du corps
Composer en romain
Composer en grandes capitales
Baisser l'interligne
Augmenter l'interligne
Diminuer l'interligne
Espace à créer ou à augmenter
Espace à supprimer ou à diminuer
Espace à baisser
Espace à régulariser
Ajouter une ligne
Chasser à la page suivante

Elle provoque de la confusion d'une volonté royale peu éclairée sans doute, d'un érudit. C'est en effet François Ier qui, à l'instigation de Guillaume Budé, savant helléniste dont le crédit avait contribué à la création du Collège de France, transforma en une charge officielle le titre d'imprimeur du Roi qui n'avait été que purement honorifique sous Charles VIII.

Composer en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)

Les imprimeurs du Roi n'occupaient pas de local administratif. Tenant chacun boutique entre la rue Saint-Jacques et la rue de la Harpe, ils conservaient leur marque personnelle pour les travaux courants, réservant le label collectif propre à la fonction pour les publications faites au moyen des caractères qui étaient la consistance en un basile à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propre de la Couronne. Ce label

composés en lettres capitales
Composés en gras
Composés en lettres supérieures
Composés en bas de casse
Supprimer et espacer
Supprimer et coller
Intervertir des lignes
Intervertir des mots
Intervertir des lettres
Retourner une lettre
Retourner un mot
Redresser la ligne
Lier deux lettres
Placer ailleurs
Faire passer à la ligne précédente
Chasser à la ligne suivante
Faire suivre le texte
Aligner (sortir)
Aligner (rentrer)