



## NORMES ÉDITORIALES DES COLLECTIONS SECTION ANTIQUE ET BYZANTINE

### 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 texte en grec ancien en police unicode Kadmos (IFAO si nécessaire). Si vous utilisez une police autre, merci de le signaler et de fournir la police utilisée au service des publications.
2. Pour les manuscrits *rédigés en grec* (actes de colloque, ouvrages collectifs, traductions de guides) :
  - 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. 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*
4. 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.
  5. Macros, puces, mises en forme automatiques : à désactiver.
  6. Notes : à insérer en utilisant obligatoirement la numérotation automatique en continu.
  7. 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 majuscules sont accentuées (dans Word, activer la case correspondante 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 provoquer 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. Guillemets : utiliser les guillemets typographiques (chevrons) « - » (espace simple *après* le guillemet ouvrant et *avant* le guillemet fermant).

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<sup>o</sup> », « n<sup>os</sup> » au pluriel<sup>1</sup> ; « 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<sup>e</sup> s. av. J.-C.) ; les numéros des millénaires (III<sup>e</sup>) sont en chiffres romains et en *capitales*. Ils sont suivis d'un « <sup>e</sup> » et de « <sup>er</sup> » pour premier : « I<sup>er</sup> ». Le mot « première » s'abrège « I<sup>re</sup> ».
4. Les mesures sont données en mètres ou en centimètres, abrégés « m » et « cm » sans point et séparé du chiffre par une espace simple.
5. Les échelles sont indiquées comme suit : « 1/100 », « 1/1000 ».
6. Les points cardinaux ne sont pas abrégés ; ils commencent toujours par une *capitale*.
7. Après « s.v. », on cite la rubrique entre guillemets (s.v. « ᾠδα »).

### 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.
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

Les références bibliographiques sont rejetées dans les notes de bas de page et non pas incluses dans le corps du texte :

1. Nom de l'auteur en PETITES CAPITALES, précédé de l'initiale du prénom en capitale, et en bas de casse pour les consonnes suivantes (ex. : Chr.)<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ne pas utiliser le symbole « ° », mais composer « o » et « os » en exposant : « <sup>o</sup> » et « <sup>os</sup> ».

<sup>2</sup> Espace simple entre le point suivant l'initiale du prénom et le nom de famille et, en cas d'initiales multiples, entre les points suivant chaque initiale et l'initiale suivante.

2. Titre de l'article en romain et entre guillemets « – »<sup>3</sup>.
3. Titre de l'ouvrage ou de la revue en *italique*, éventuellement abrégé (voir ci-dessous, *Abréviations bibliographiques*).
4. Date de parution entre parenthèses, sauf pour les périodiques dépourvus de tomainson ; on ne mentionne ni le lieu d'édition, ni l'éditeur.
5. Renvois aux pages : « p. 37 », « p. 143-144 » (plutôt que « p. 143 sq. ») ou « p. 276-282 » (plutôt que « p. 276 sqq. »).

Des exemples sont proposés dans l'annexe 2.

### ***Abréviations bibliographiques***

#### 1. Périodiques

Abréviations de l'*Année Philologique*, complétées, si besoin est, par celles de l'*Archäologische Bibliographie* (à consulter sur le site [www.dainst.org](http://www.dainst.org))

#### 2. Ouvrages

Les abréviations sont laissées au choix des auteurs, pourvu qu'ils en fournissent la liste (dans une note liminaire s'il s'agit d'un article, en tête de la bibliographie s'il s'agit d'une monographie).

#### 3. Listes d'abréviations

On abrège les titres cités au moins cinq fois : une liste de ces abréviations sera donnée dans une note liminaire dans le cas d'un article, dans une liste des abréviations bibliographiques en début ou en fin de volume dans le cas d'une monographie.

• ex. :

BETANCOURT 1985

Ph. P. BETANCOURT, *The History of Minoan Pottery*.

COLDSTREAM, HUXLEY 1972

J. N. COLDSTREAM, G. L. HUXLEY, *Kythera: Excavations and Studies Conducted by the University of Pennsylvania Museum and the British School at Athens*.

DESHAYES 1966

J. DESHAYES, *Argos. Les fouilles de la Deiras, ÉtPélop IV*.

Pour les titres cités moins de cinq fois, les renvois doivent être faits à l'aide du nom d'auteur, EN PETITES CAPITALES, précédé de l'initiale du prénom et du numéro de la note où il apparaît pour la première fois : « (n. 00) ».

#### 4. Abréviations des collections publiées par l'EFA

<i>BCH</i>	<i>Bulletin de correspondance hellénique</i>
<i>BEFAR</i>	<i>Bibliothèque des Écoles françaises d'Athènes et de Rome</i>
<i>BCH Suppl.</i>	<i>Suppléments au Bulletin de correspondance hellénique</i>
<i>CHMC</i>	<i>Champs helléniques modernes et contemporains</i>
<i>CID</i>	<i>Corpus des inscriptions de Delphes</i>
<i>ÉtChypr</i>	<i>Études chypriotes</i>
<i>ÉtCrét</i>	<i>Études crétoises</i>
<i>ÉtÉpigr</i>	<i>Études épigraphiques</i>
<i>ÉtPélop</i>	<i>Études péloponnésiennes</i>
<i>ÉtThas</i>	<i>Études thasiennes</i>
<i>EAD</i>	<i>Exploration archéologique de Délos</i>
<i>FD</i>	<i>Fouilles de Delphes</i>
<i>MMB</i>	<i>Mondes méditerranéens et balkaniques</i>
<i>Patrimoine</i>	<i>Patrimoine</i>
<i>RechFH</i>	<i>Recherches franco-helléniques</i>
<i>SitMon</i>	<i>Sites et monuments</i>
<i>TravMém</i>	<i>Travaux et Mémoires des anciens membres étrangers de l'École et de divers savants</i>

<sup>3</sup> Dans les titres en anglais, mettre en capitale l'initiale de tous les mots non outils.

## II. RÉSUMÉS

### 1. *BCH* et actes de colloque

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.

### 2. 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<sup>e</sup> de couverture mais également au catalogue des publications et au site internet de l'EFA.

## II SOUMISSION ET TRAITEMENT DU MANUSCRIT

### I. REMARQUES LIMINAIRES

1. Le *BCH* (*Bulletin de correspondance hellénique*) publie des articles en français et dans d'autres langues en caractères latins (langue maternelle de l'auteur). Les articles rédigés dans une autre langue (dont le grec) sont traduits en français par la rédaction.  
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 y relatif à signer (modèle, voir annexe 1 ci-joint).
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* II § IV.3, II § V.2.2 et II § V.2.5).
5. L'EFA part du principe que les droits de publication des illustrations extérieures à l'EFA ont été obtenus par l'auteur (tout document reproduit à partir d'une autre publication plus récente que 70 ans doit faire l'objet d'une demande de reproduction) ; 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 le droit 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. CALENDRIER DU *BCH*

Délais d'envoi des manuscrits :

Les fascicules 1 et 2 étant désormais produits en interne, en flux tendu, il est conseillé de s'informer auprès de la responsable des publications pour connaître le calendrier prévisionnel des parutions.

### III. SÉLECTION DES MANUSCRITS

1. Les manuscrits sont systématiquement 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 deux mois après la date d'envoi du manuscrit à un expert, dans le cas d'un article, quatre mois dans le cas d'une monographie.

### IV. LISTE DES DOCUMENTS ENVOYÉS AVEC LE MANUSCRIT

1. La version électronique des documents suivants :
  - a. *BCH* :
    - le texte de l'article sous fichiers word et PDF ;
    - la liste des légendes des figures dans le même fichier que le texte, à la fin de ce dernier (voir *infra* II § V.2) ;
    - le résumé de l'article (voir *supra* I § II) ;
    - les illustrations numériques ou numérisées, pour des documents non enregistrés à la photothèque ou à la planothèque de l'EFA.
  - b. Monographies :
    - les textes des différents chapitres en fichiers séparés (numérotés de 01 à ∞) ;
    - la liste des légendes des figures ou/et des planches, en fichier séparé (voir *infra* II § V.2) ;
    - les illustrations numériques ou numérisées, dans le cas de documents non enregistrés à la photothèque ou à la planothèque de l'EFA.

Ces documents seront envoyés *exclusivement* sur CD ou zip (pas sur disquette) ; aucun document ne sera accepté par courrier électronique.

2. Une version imprimée du texte correspondant exactement au contenu des fichiers électroniques (pages numérotées *en haut à droite*).
3. Une version imprimée de tout document enregistré à la photothèque ou à la planothèque de l'EFA.
4. Une version imprimée de toutes les illustrations livrées sous forme électronique (voir supra II § IV.1 ; y inscrire le numéro de la figure dans l'article *et* le nom du fichier électronique) et correspondant exactement au contenu du fichier électronique.
5. Les originaux des illustrations fournies sur supports traditionnels (inscrire son nom sur chaque original).
6. Éventuellement un projet de maquette sur papier (justifications des publications de l'EFA, voir infra II § V.3).
7. Éventuellement les copies des autorisations de reproduction d'images déjà publiées (voir supra II § I n. 5).

## V. ILLUSTRATIONS

### V.1. Types d'illustrations

1. Illustrations acceptées *uniquement* sous les formes suivantes, *ne les insérer en aucun cas dans le texte* :
  - 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. Documents sur supports traditionnels : mentionner clairement les réductions/agrandissements ou dimensions souhaités, le cadrage éventuel.
3. Documents numériques et numérisés : enregistrer au format EPS type du logiciel de création du document, *en 300 dpi au moins*.
4. 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. 5) : dans le cas où l'ouvrage est disponible à la bibliothèque de l'EFA (consultation du catalogue sur [www.efa.gr](http://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.
5. Ne sont acceptés comme originaux que les tirages sur imprimante à jet d'encre ou laser.
6. Le traitement en noir et blanc sera choisi a priori par l'auteur, la quadrichromie devant faire l'objet d'un accord du directeur.

Des recommandations à l'usage des collaborateurs techniques sont jointes en annexe 3 pour la confection d'illustrations numériques et numérisées.

### V.2. Liste des figures

La liste doit figurer, pour le *BCH*, dans le même fichier Word que le texte, à la suite de ce dernier, et, pour les monographies, dans un (des) fichier(s) séparé(s). Elle comprendra, dans l'ordre, les informations suivantes :

1. Le numéro de la figure suivi d'un point.

2. Entre crochets [-]<sup>4</sup> :
  - pour les documents enregistrés à l'EFA, le numéro d'enregistrement du document à la photothèque ou la planothèque ;
  - pour les fichiers électroniques, le nom exact du fichier ;
3. Le texte de la légende tel qu'il sera imprimé au-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).
    - a. ex. :
      1. *Photographie enregistrée à l'EFA* :  
**Fig. 4.** [N031-21] Figurine de terre cuite 4 (cl. EFA, Ph. Collet).
      2. *Plan enregistré à l'EFA* :  
**Fig. 28.** [29671] Coupe stratigraphique de la paroi Nord. Éch. 1/50 (relevé, dessin G. Touchais).
      3. *Fichier numérique fourni par l'auteur, effectué hors travaux de l'EFA* :  
**Fig. 4.** [ΚΗΣΤΡΑΤΙ.ΕΠΣ] Khirokitia. Séquence stratigraphique des secteurs Est et Ouest.  
**Fig. 1.** [Fig01.eps] Chantier de Qaitbay, prise de mesure à l'aide de l'Aquamètre (cl. CEA, A. Pelle).
      4. *Document reproduit à partir d'un ouvrage déjà publié* :  
**Fig. 3.** Les types de casques chalcidiens (d'après H. PFLUG, *Antike Helme*).

### V.3. Maquette

Si besoin, indiquer dans la légende de la figure l'échelle de reproduction désirée des documents et joindre un projet de maquette (à l'échelle 1/1) sur papier – qui tiendra compte de l'encombrement de la légende et de l'espacement entre les illustrations – selon la justification propre à chaque série :

- format 18,5 x 24 (*BCH, BCH Suppl., MMB*) : 12,5 x 18 cm ;
- format *BEFAR, CID, ÉtChypr, ÉtCrét, ÉtÉpigr, ÉtPélop, ÉtThas, EAD, RechFH* : se renseigner auprès du service des publications.

Ne pas mettre en page plusieurs documents sur le même fichier Illustrator.

---

<sup>4</sup> 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.

## VI. ÉPREUVES

### 1<sup>res</sup> épreuves

L'envoi des premières épreuves comprend :

- un jeu des premières épreuves composées ;
- les illustrations incorporées au texte.

#### *Destinataires*

Le Service des Publications adresse un jeu des premières épreuves aux auteurs de monographies ou d'un article destiné au *BCH* ainsi qu'aux éditeurs scientifiques d'ouvrages collectifs, à charge pour ces derniers de transmettre leur contribution à chacun des auteurs.

Dans *un délai strict d'un mois*, pour une monographie, de *huit jours* pour un article, l'*original* des 1<sup>res</sup> épreuves corrigées est adressé au Service des Publications par l'auteur d'une monographie ou d'un article destiné au *BCH*, par les éditeurs scientifiques d'un ouvrage collectif.

L'auteur d'une monographie ou d'un article destiné au *BCH* ainsi que les éditeurs d'un ouvrage collectif *gardent une copie de la version corrigée*.

#### *Nature des corrections*

Les auteurs veilleront à :

1. écrire les corrections de la façon la plus lisible possible, au crayon noir, 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<sup>os</sup> 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 des 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<sup>e</sup> épreuves

Elles sont uniquement destinées à contrôler que les corrections demandées dans les premières épreuves ont été effectivement introduites. Elles devront être retournées dans un délai de *15 jours* pour une monographie, de 5 jours pour un article.

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

### 1. BCH

Les secondes épreuves ne sont pas transmises à l'auteur d'un article ; elles sont corrigées à Athènes par le Service des Publications, qui consulte l'auteur en cas de problème particulier.

### 2. Actes de colloque

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 de les renvoyer à la responsable des publications.

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

- la liste des participants du colloque et leur adresse postale et électronique précises ;
- la liste du service de presse qu'il désire voir assuré par le diffuseur (voir infra II § VII.2).

### 3. 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.

## VII. TIRÉS À PART ET EXEMPLAIRES D'AUTEUR

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

L'EFA fait parvenir à chaque auteur, exclusivement 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, qui seront disponibles sur Persée trois ans après la parution ([www.persee.fr](http://www.persee.fr)).

### VII.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 une liste des hommages, effectués *sur les stocks de l'EFA*, 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 cet 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 cet ouvrage.

Le service de presse est assuré, selon les indications de l'auteur, *sur les stocks de l'EFA* : à cette fin, l'auteur adresse à la responsable des publications, avec les secondes épreuves, une 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, *sur les stocks de l'EFA*, dans la limite de *dix exemplaires* (à partager en cas de signatures multiples).

*Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter :* EFA, 6, rue Didotou, GR – 106 80 ATHÈNES

- Géraldine HUE, Responsable des publications      tél. +30 210 36 79 921  
   fax + 30 210 36 31 849  
   [geraldine.hue@efa.gr](mailto:geraldine.hue@efa.gr)

## Annexe 1

## ÉCOLE FRANÇAISE D'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 :

« . . . . .  
 . . . . .  
 . . . . . », *BCH* . . . ( . . . ), 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 . . . . .

## Annexe 2

**Quelques exemples de citations bibliographiques courantes****1. Ouvrages**

D. MUSTI, M. TORELLI, *Pausania. Guida della Grecia. Libro II* (1986).

P. PHAKLARIS, *ΔArcaiva Kunouriva* (1985).

J. D. BURY, *The Nemean Odes of Pindar*<sup>2</sup> (1965).

En cas de réédition, le n° d'ordre de l'édition citée est indiqué en exposant juste après le titre.

**2. Monographies dirigées**

G. DUBY (dir.), *Histoire de la France urbaine* 1 (1980).

**3. Collections ou séries**

G. HADJI-MINAGLOU, *L'église de la Dormition de la Vierge à Merbaka (Hagia Triada), ÉtPélop VIII* (1992).

A. B. TATAKI, *Macedonian Edessa. Prosopography and Onomasticon, Melethvmata* 18 (1994).

A. QUEYREL, *Amathonte IV. Les figurines hellénistiques de terre cuite, ÉtChypr X* (1988).

**4. Actes de colloques**

M. PIÉRART (éd.), *Polydipsion Argos. Argos de la fin des palais mycéniens à la constitution de l'État classique. Actes de la Table ronde de Fribourg (7-9 mai 1987), BCH Suppl. XXII* (1992).

Cl. ROLLEY, « Argos, Corinthe, Athènes. Identité culturelle et modes de développement (IX<sup>e</sup>-VIII<sup>e</sup> s.) », dans M. PIÉRART (éd.), *Polydipsion Argos* [= titre abrégé du colloque], *BCH Suppl. XXII* (1992), p. 37-49.

**5. Mélanges**

Φίλια "Επη, *Mélanges G. Mylonas* I (1986).

S. G. MILLER, « Poseidon at Nemea », dans Φίλια "Επη, *Mélanges G. Mylonas* I (1986), p. 261-271.

**6. Articles de revue**

J. BOUSQUET, « La tholos de Delphes et les mathématiques préeuclidiennes », *BCH* 117 (1993), p. 285-313.

ou

J. BOUSQUET, *BCH* 117 (1993), p. 285-313.

Y. PIKOULAS, « Τὸ Τορθύνειον τῆς Ἀρκαδίας », *Ἡόρος* 8-9 (1990-1991), p. 135-152.

D. PALLAS, « Ἀνασκαφὴ τῆς βυζαντινῆς βασιλικῆς τοῦ Γλυκέος ἐν Ἠλείρῳ », *ΡΑΑΗ* 1971, p. 130-145.

**7. Catalogues**

*Trésors d'orfèvrerie gallo-romains*, Exposition Paris-Lyon 1989 (1989).

**8. Thèses inédites**

E. N. PLATON, *The Workshops and Working Areas of Minoan Crete. The Evidence of the Palace and Town of Zakros for a Comparative Study*, Ph.D., University of Bristol (1988).

**9. Articles de dictionnaire ou d'encyclopédie**

*TLG*, s.v. « ἐν »

J.-Ch. BALTY, *LIMCI* (1981), s.v. « Antiocheia », p. 840-851.

P. DEMARGNE, H. METZGER, *RE IX A 2* (1967), s.v. « Xanthos », col. 1381.

**10. Éditions d'auteurs anciens**

R. MERKELBACH, M. L. WEST (éds), *Fragmenta Hesiodica* 128.

Callimaque, *Aitia*, frg. 66 (éd. PFEIFFER).

Callimaque, *Hymne V* 45-48 (trad. E. CAHEN).

On emploie l'abréviation *CUF* pour la *Collection des Universités de France*.

**11. Auteurs anciens**

Le nom de l'auteur est séparé par une virgule du titre de son œuvre ou du n° du chapitre ou du passage cité.

L'ensemble de la référence à l'œuvre (titre, n° du chapitre, n° du paragraphe ou n° du vers) est considéré comme un seul bloc dont les éléments n'ont pas à être séparés tant qu'ils sont visuellement différenciables :

Sophocle, *Électre* 4-6 [= vers 4 à 6 de la pièce]

Homère, *Iliade* II 348

Pausanias, II 20, 3-5

## 12. Publications épigraphiques

*IG* II 128

MICHEL 583

*IG* XII 7, 234

SCHWYZER 77

*SEG* XVI 238

## Annexe 3

**Recommandations à l'intention des collaborateurs scientifiques**

## Numérisation

**I. Dessins**

## 1. Dessins numériques

- Programmes : Illustrator, Canvas, CorelDraw, type Cad et topographiques.
- Échelle : échelle de l'original si l'échelle de publication n'a pas été déterminée par le chercheur.
- Épaisseur des traits : celle de l'original.
- Niveaux de gris : ceux de l'original, en aucun cas inférieurs à 7 %.
- Gammes de couleurs : échelles Pantone Couché, Pantone Quadri, Pantone ProSim, Pantone non Couché, Toyo Color Finder, Trumatc, Focoltone, Dico, Anpa Color, HKS E, HKS K, HKS N, HKS Z.  
Attention aux quantités de couleurs primaires lors de la création de nuances de couleurs : à l'impression, les couleurs primaires inférieures à 5 % risquant d'être plus claires que celles visible à l'écran.
- Polices de caractères : toutes les polices TrueType (MG, G, etc.), pour lesquelles un dossier de polices sera joint au fichier numérique. Éviter la transformation des textes en vector.
- Vérifier l'ordre d'affichage des calques et qu'il ne subsiste aucun calque non désiré à l'impression finale (dans ce cas, fournir une copie du fichier qui contiendra uniquement les calques nécessaires à l'impression et classés dans l'ordre d'affichage).
- Importation de fichiers Bitmap : créer un calque qui contiendra exclusivement le fichier Bitmap. Pour les caractéristiques des fichiers Bitmap, voir infra.
- Enregistrement : format EPS. Pour les fichiers de logiciels de type Cad et topographiques, *exporter* dans (et non enregistrer sous) un nouveau fichier EPS ou EPSF.

## 2. Dessins analogiques numérisés (voir supra § V.1 n° 4), dans le cas où la numérisation est assurée hors EFA

## a. Dessins au trait

- |                     |   |
|---------------------|---|
| A. Numérisation :   | a. Seuil : entre 50 et 70 % selon les cas |
|                     | b. Résolution : 600 dpi                   |
| B. Enregistrement : | format EPS.                               |

## b. Dessins en niveaux de gris

- |                     |   |
|---------------------|---|
| A. Numérisation     | a. Résolution : 600 dpi   |
|                     | c. Balayage : pour la reproduction d'un original de type Offset (ex. : page d'un livre), détramer (pourcentage du détramage : selon la trame de l'impression de l'original) |
| B. Enregistrement : | format EPS.   |

Texte sur les dessins : toujours utiliser les propres polices (voir supra § V.3 n° 1) *sans effets* (ombré, relief, etc.).

**II. Photographies**

## 1. Négatifs-positifs 135 mm NB numérisés, dans le cas où la numérisation est assurée hors EFA

- |                 |  |
|-----------------|--|
| A. Numérisation | a. Résolution : 300 dpi  |
|                 | b. Échelle : 100 % de l'original   |
|                 | c. Filtres : aucun   |
|                 | d. Contraste : sans  |
|                 | e. Pour les objets : détournage ( <i>sans enlever</i> le fond, ni l'échelle) |
|                 | f. Retouche  |
|                 | g. Correction des niveaux de gris  |

B. Enregistrement : format EPS.

2. Négatifs-positifs 135 mm couleur numérisés, dans le cas où la numérisation est assurée hors EFA

- A. Numérisation
- a. Mode de couleur CMJN (jamais RVB)
  - b. Résolution : 300 dpi
  - c. Échelle : 100 % de l'original
  - d. Filtres : aucun
  - e. Contraste : sans
  - f. Pour les objets : détourage (*sans enlever* le fond, ni l'échelle)
  - g. Retouche.

B. Enregistrement : format EPS.

3. Originaux de formats supérieurs à 135 mm (plaques et tirages sur papier) numérisés, dans le cas où la numérisation est assurée hors EFA.

Choisir la résolution nécessaire pour obtenir un fichier NB de 7,56 MO ou couleur 30,2 MO.

Enregistrement : format EPS.

[ MÉMENTO DES SIGNES DE CORRECTION ]

Centrer la ligne			
Changer une lettre	L'Imprimerie nationale compte <del>ssur</del> -a//	d'olivier sur une (pique) en dessous figurait la devise grecque <del>A</del> ROI <del>(bon et</del>	[ ]
Changer un mot	ment parmi les plus <del>vieilles</del> institutions <del>onciennes</del> <del>—</del>	VALEUREUX PAR LES ARMES et la mention <del>Régis</del> Typi. Robert Estienne, successeur de Conrad Néobar comme imprimeur du	<u>u</u> / <u>l</u> <u>cap.</u>
Ajouter une lettre	de France. L'héritage du passé et l'q'promesses de l'avenir, manifestent par un <del>so</del>	Roi, avait incité François I <sup>er</sup> à faire les frais d'une typographie grecque digne des Œuvres à éditer. Claude GARAMOND, qui demeure le premier de nos « tailleurs de lettres », en fut l'auteur. Il apparaîtrait poiçon qui, en gravant dans l'acier, comme le modèle de ces joailliers du firent preuve de même maîtrise que <del>la</del>	<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Ajouter un mot	cabinet des poinçons historiques classés et par un équipement <del>très</del> moderne. <del>S</del> <del>—</del>	Ainsi se constituera la collection dite des « grecs du roi », pour laquelle Garymond n'hésita pas, en <del>1554</del> à recourir à un usage déjà périmé. En effet, aux premiers temps de l'imprimerie, <del>on</del> de se concilier les bibliophiles <del>manuscrit</del> d'alors pour qui <del>seul</del> le volume et enluminé avait une véritable valeur, on chercha à maintenir un compromis entre la lettre typographique et celle des copistes.	<del>2</del> / <del>l</del> <del>gras</del>
Supprimer une lettre	Elle <del>caput</del> de la <del>fonction</del> d'une <del>royale</del> <del>de</del> de celle, plus éclairée sans doute, d'un érudit. <del>C</del> 'est en effet François I <sup>er</sup> qui, à l'instigation de Guillaume Budé, savant helléniste dont le crédit avait contribué à la <del>création</del> du <del>t</del> / <del>com.</del>	Imitant l'écriture cursive du Crétois employé comme <i>scriptor</i> pour le grec à	<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Supprimer un mot	Collège de France, transforma en une charge officielle le titre d'imprimeur <del>du</del> <del>z</del> / <del>ital.</del>		<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Corrections multiples	Roi qui n'avait été que purement honorifique sous Charles VIII.		<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Correction annulée	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 consistait en un basileic à tête de salamandre s'enroulant avec un rameau propriété de la Couronne. <del>Q</del> <del>label</del> <del>l</del>		<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Faire un alinéa			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Composer en lettres du corps			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Composer en romain			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Composer en grandes capitales			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Baisser l'interligne			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Augmenter l'interligne			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Diminuer l'interligne			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Espace à créer ou à augmenter			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Espace à supprimer ou à diminuer			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Espace à baisser			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Espace à régulariser			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Ajouter une ligne			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /
Chasser à la page suivante			<del>oe</del> / <del>l</del> <del>d.</del> <del>e.</del> <del>S</del> / <del>S</del> / <del>S</del> /

Vérifier l'état du caractère  
Composer en petites capitales

Composer en gras  
Composer en lettres supérieures

Composer en bas de case  
Supprimer et espacer  
Supprimer et coller

Intervenir des lignes  
Intervenir des mots  
Intervenir 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)