

Normes typographiques

“ L’ouvrage de référence en matière de la composition de textes imprimés et des règles de typographie pour la langue française est le *Lexique des règles typographiques en usage à l’Imprimerie nationale*. Les auteurs sont invités à s’y référer.

Le présent document fournit un résumé simplifié et moins détaillé, complété de certaines informations.

Composition des caractères spéciaux

Pour certains signes, il convient d'utiliser le caractère typographique approprié plutôt qu'un caractère de substitution :

- **signe de multiplication** : employer × et non la lettre x, notamment pour indiquer les dimensions d'un objet : 20 × 30 cm ;
- **signe plus ou moins** : employer ± et non +/- : 10 ± 2 cm, ± 5 % ;
- **signe moins** : employer – et non le trait d'union -, notamment devant les valeurs négatives : –15 °C ;
- **ligatures** : employer œ et Œ plutôt que oe et OE : œuvre, Œdipe, cœur ; employer également æ lorsque le mot l'exige ;
- **tiret demi-cadratin** : employer – et non - pour les incises et les intervalles : p. 125–129, 1914–1918 ;
- **signe degré** : employer ° et non la lettre o : 18 °C, 45°.

Raccourcis typographiques utiles sous Word (Windows) obtenus avec la touche *Alt* :
Maintenir Alt enfoncée et saisir les quatre chiffres sur le pavé numérique :

- « : Alt + 0171
- » : Alt + 0187
- œ : Alt + 0156
- Œ : Alt + 0140
- × : Alt + 0215
- ± : Alt + 0177
- ° : Alt + 0176
- – : Alt + 0150

- — : Alt + 0151
- § : Alt + 0167
- © : Alt + 0169

Les codes Alt ne fonctionnent normalement pas avec la rangée de chiffres située au-dessus des lettres : ils nécessitent le pavé numérique.

Citation des auteurs anciens dans le texte

Dans le corps du texte, les auteurs anciens sont désignés sous leur nom français usuel :

- Tite-Live rapporte que... ; selon Plutarque...

Dans les références aux sources, on utilise les abréviations conventionnelles de l'auteur et, lorsque cela est nécessaire, de l'œuvre :

Liv., 15, 2 ; Cic., *De orat.*, 2, 15 ; Plin., *Nat.*, 36, 45 ; Plut., *Per.*, 12, 3.

Lorsque l'auteur est suffisamment identifié par son abréviation et qu'il n'y a pas d'ambiguïté sur l'œuvre citée, le titre de l'œuvre est omis : Hdt., 7, 35 ; Thuc., 2, 15 ; Liv., 15, 2 ; Paus., 1, 26, 5.

Les abréviations des auteurs et œuvres latins se fondent sur celles du *Thesaurus linguae Latinae* ; pour les auteurs et œuvres grecs, les formes usuelles de la discipline sont retenues, avec recours au *LSJ* pour les cas non prévus.

Datations

Années : En français : 10 av. J.-C. ou 10 apr. J.-C.

Siècles : En chiffre romain et petite capitale, « siècle » écrit en toutes lettres ou abrégé en s. : xx^e siècle ou xx^e s.

Le terme « siècle » s'accorde au pluriel seulement lorsque les siècles cités sont consécutifs (x^e-xi^e siècles). Dans le cas contraire, on écrira « siècle » au singulier (x^e-xii^e siècle).

Dates du calendrier de l'hégire :

- Utiliser l'abréviation H. (ex. 820 h. ; 820/1417-1418) ou écrire en toutes lettres « de l'hégire » ; lorsque les deux calendriers, hégirien et grégorien, sont cités, les deux dates sont séparées par un slash : « en 921/1515 ».
- Les mois des calendriers grégorien et hégirien ne sont pas abrégés sauf dans le cas exceptionnel des tableaux pour le calendrier grégorien (janv. pour janvier, etc.), de même, on n'abrège pas « Ramadan ».

Millénaires : Le chiffre romain est en grandes capitales, minuscule à millénaire, sans abréviation : III^e millénaire av. J.-C.

Dates : Les millésimes ne sont jamais abrégés : 1914-1918 et non 1914-18, les années 1930 et non les années 30. Lorsque la période est introduite par une préposition, la corrélation est maintenue : de 1914 à 1918, et non de 1914-1918.

Époques et périodes : Les noms d'époques prennent la capitale au mot caractéristique : le Néolithique, la Préhistoire, l'Antiquité, l'Occupation, la Renaissance, la République romaine, le Moyen Âge, les Temps modernes.

L'adjectif qui les accompagne reste en minuscule, qu'il précède ou qu'il suive : le haut Moyen Âge, l'Antiquité tardive, les Temps modernes.

Conformément à l'usage de la discipline, *Bronze* et *Fer* prennent la majuscule lorsqu'ils désignent une période chronologique, le mot *âge* restant en minuscule : l'âge du Bronze, l'âge du Fer, le Bronze final, le premier âge du Fer.

Événements historiques ou politiques : Capitale au mot caractéristique et à l'adjectif qui le précède : la Commune, Mai 68, la Libération, la Longue Marche, les Trente Glorieuses.

Guerres et batailles : En minuscules, hormis le substantif ou le nom propre qui identifie le conflit : la guerre de Cent Ans, la guerre des Six Jours, la guerre du Péloponnèse, les guerres de Religion, la bataille d'Angleterre, la guerre de 1914-1918.

Lorsque le conflit est identifié par un adjectif, l'ensemble demeure en minuscules : la guerre froide, la guerre sainte, les guerres médiques, les guerres puniques.

Dynasties : En grandes capitales et minuscule à dynastie sans abréviation : XVIII^e dynastie.

Datation radiocarbone : « 2680 ± 40 BP (probabilité 95 %) », cal. BC, cal. BP, cal. AD.

Les emplois de l'italique

1. Le grec en alphabet grec

Règle : romain, sans guillemets ni italique.

L'alphabet suffit à démarquer ; l'italique grecque n'a pas de fonction distinctive dans la composition savante

2. Le grec translittéré, le latin, les mots étrangers

Règle : italique tant que le mot n'est pas naturalisé ; romain, sans marque, dès lors qu'il l'est.

Un mot est réputé naturalisé lorsqu'il figure dans le dictionnaire, comme *Le Petit Robert*. Ainsi : agora, acropole, stèle, a priori, quiproquo en romain ; *polis*, *hektèmoros*, *dies fastus* en italique. Les noms propres restent en romain, quelle que soit leur langue.

3. Locutions latines

Règle : les locutions suivantes se composent en italique, qu'elles figurent ou non au dictionnaire. Cette liste est fermée.

a fortiori, *a posteriori*, *a priori*, *ad hoc*, *ad libitum*, *bis*, *cf.*, *grosso modo*, *ibidem* (abrégé *ibid.*), *idem*, *in extenso*, *in extremis*, *in fine*, *infra*, *loc. cit.*, *modus vivendi*, *op. cit.*, *passim*, *quater*, *sic*, *statu quo*, *supra*, *ter*, *via*, *vice versa*

Abréviations typologie céramique

Toutes les terminologies céramiques courantes et adoptées par la communauté des céramologues pour toutes les périodes sont à mettre en toutes lettres et ensuite en acronyme, en italique : par ex., *Late Roman*, *LR A* ; *Eastern Siggilata A*, *ES A* ; *African Red Slip Ware*, *ARS*

Il existe en céramologie des mots usuels qui font foi : par ex., *Maidum Bowls*

Les termes anglo-saxons sont en italique : par ex., *meat-jar*

Les noms de personnes

- Pour les collaborateurs, indiquer leur institution de rattachement entre parenthèses lors de la première occurrence.
- Ne pas mettre de capitales aux spécialités ni aux statuts.
- Éviter « Monsieur » et « Madame », comme « M. » et « M^{me} ».
- Les prénom et nom sont donnés in extenso à la première occurrence ; aux occurrences suivantes, le prénom peut être abrégé à son initiale.
- Les prénoms et noms arabes sont toujours donnés en toutes lettres.

Les journées d'étude, tables rondes, colloques...

Entre guillemets et en romain.

On écrira toujours programme(s) de recherche, journée(s) d'étude et rapport d'activité sans capitales et sans pluriel à « recherche », « étude » et « activité ».

Écriture des titres de communications, de cours...

Entre guillemets et en romain.

Institutions, organismes, universités

- Donner une première fois le nom complet de l'institution, puis utiliser l'acronyme : ex. École française d'Athènes puis EFA.
- Si le sigle d'un organisme se lit comme un mot, celui-ci prend une capitale à la première lettre et le reste s'écrit en minuscule : Ifao, Unesco, Iramat, Ifao, Cedej, Inrap, etc. ; dans le cas inverse, laisser en capitales sans points : CNRS, MSH, CSA, etc.
- En anglais et dans les autres langues, toujours en capitales, ex. DAIK.
- De façon générale, veillez à utiliser la dénomination officielle de l'institution. En cas de doute (beaucoup d'universités françaises ont changé de nom ces dernières années), consulter le site web officiel de l'institution.
- Pour les institutions étrangères, il est préférable de donner le nom de l'institution dans la langue du pays dont elle dépend. Pour les langues rares, se référer à l'usage.
- Ne préciser le pays, ou l'État des États-Unis, qu'en cas d'homonymie.
- Pour les UMR : Écrire à la première occurrence les UMR selon ce modèle : CNRS, UMR 5189 Histoire et sources des mondes antiques HiSoMA. Veillez à ne pas mettre de guillemets.

- Pour les occurrences suivantes, indiquer seulement le numéro de l'UMR : UMR 5189.

Noms et acronymes des programmes de recherche financés par l'ANR, ERC, etc.

Ces acronymes sont en romain.

À la première occurrence, titre complet (romain et guillemets) puis acronyme entre parenthèses.

ex : ANR « Dynamiques de transmission : familles, autorité et savoir dans le Moyen-Orient médiéval et moderne (xv^e-xvii^e siècle) » (DYNTRAN)

Musées et monuments

Musée s'écrit en minuscule lorsqu'il est suivi d'un complément de nom : le musée de l'Homme, le musée du Louvre, le musée de Louqsor, le musée du Caire.

Il prend la capitale lorsqu'il est suivi d'un adjectif : le Musée lorrain, le Musée égyptien du Caire, le Musée archéologique de Délos, le Muséum national d'histoire naturelle.

Les institutions étrangères conservent la graphie de leur langue : le British Museum, le Metropolitan Museum of Art.

Les noms de **monuments** prennent la majuscule au nom propre, au nom commun ou à l'adjectif qui les caractérise : le pont du Gard, la colonne Trajane, la pyramide de Khéops, le temple de Karnak.

Certains noms communs suffisent à caractériser le monument et prennent alors la capitale : la Cour carrée, la Grande Galerie, le Grand Palais, le Temple (celui de Jérusalem), l'Acropole (celle d'Athènes), l'Arc de Triomphe (celui de l'Étoile). Employés comme génériques, ces mêmes termes restent en minuscule : un arc de triomphe, l'acropole de Lindos.

Les éléments composant un édifice ne prennent pas de capitale : salle hypostyle, pronaos, naos, cour, sanctuaire.

Établissements d'enseignement

Les établissements d'enseignement d'importance nationale ou à caractère unique prennent une majuscule au premier substantif qui les désigne, ainsi qu'à l'adjectif qui le précède éventuellement : le Collège de France, l'École normale supérieure, l'École nationale des chartes.

En revanche, les établissements d'importance régionale ou locale, notamment les universités, facultés, collèges, lycées et écoles, prennent une minuscule au terme générique ; leur individualisation est assurée par le nom propre qui suit : l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, l'université de Strasbourg, la faculté des lettres.

Dans le texte courant, ces règles typographiques prévalent sur la graphie promotionnelle ou institutionnelle adoptée dans les logos et supports de communication.

Points cardinaux

Les points cardinaux s'écrivent avec une minuscule lorsqu'ils indiquent une direction, une exposition, une situation ou une orientation, ou lorsqu'ils sont employés adjectivement : l'orientation au nord de la demeure ; le côté sud du temple ; à l'ouest, l'aqueduc... ; l'hémisphère nord ; la frontière nord-est du pays ; le désert oriental ; le désert occidental ; le delta oriental.

Lorsqu'ils entrent dans une dénomination géographique :

- ils prennent une majuscule lorsqu'ils désignent une région ou font partie intégrante d'un nom géographique : le Sud-Est asiatique, les pays du Levant, l'Orient et l'Occident, la mer du Nord, le Sud-Sinaï ;
- ils conservent la minuscule lorsqu'ils indiquent simplement la partie d'un territoire et sont suivis d'un complément : le sud de l'Égypte, le nord de l'Italie.

Pour indiquer une orientation, les termes sont écrits en toutes lettres et reliés par un trait d'union : nord-est, sud-ouest. Lorsqu'un axe associe deux orientations opposées, celles-ci sont séparées par un tiret demi-cadratin, sans espaces, et non par une barre oblique : nord-est-sud-ouest, nord-sud.

Les points cardinaux abrégés sont composés en capitales, sans point : N, S, E, O, NE, NO, SE, SO. Dans le texte courant, on privilégiera cependant la forme développée : le mur nord, à l'est du bâtiment, un axe nord-est-sud-ouest.

Citations

Les **citations courtes**, ne présentant pas de discontinuité avec le texte, sont intégrées au texte, composées dans le corps du texte et mises entre guillemets.

ex. D'après A. Martin, cette somme « était restituée par le cavalier qui sortait du service et remise à celui qui le remplaçait ». La cité avait donc...

Les **citations longues**, c'est-à-dire citations de plus de quarante mots de prose ou de plus de deux lignes de vers, sont composées en romains d'un corps inférieur à celui du texte, interligne simple, justifiées d'un retrait à droite, sans guillemets et isolées par des blancs.

ex : P. Roesch en tire la conclusion suivante :

Cette seconde possibilité est la plus séduisante, d'abord parce que les effectifs des pelotons seraient des nombres simples, correspondant plus que les autres à un « tableau d'effectifs » idéal ; ensuite parce que le total de 230 cavaliers représente à peu près la proportion habituelle des troupes thébaines dans l'armée béotienne.

Guillemets et ponctuation

La règle la plus facile à retenir est : **à qui appartient le point ?**

Lorsqu'une citation est fondue dans la phrase, la ponctuation finale de la phrase est placée après le guillemet fermant.

- Il décrit cette période comme une « véritable révolution intellectuelle ».
- Il évoque une « révolution silencieuse ».

Lorsqu'une citation constitue une phrase complète et autonome, elle conserve sa ponctuation finale, placée avant le guillemet fermant.

- L'auteur conclut : « Cette hypothèse doit donc être abandonnée. »
- Thucydide écrit : « La guerre est un maître violent. »
- Il demande : « Où va-t-on ? »

Guillemets et appel de note

L'appel se colle au dernier mot cité, à l'intérieur des guillemets, toujours.

L'appel de note précède la ponctuation. S'il donne la source de la citation, il est également placé avant le guillemet fermant. C'est la règle explicitement donnée par l'usage de l'Imprimerie nationale repris par Dunod, et par la Banque de dépannage linguistique.

- Il parle d'une « transformation radicale¹ ».

et, pour une phrase complète :

- Il affirme : « Tout était désormais à recommencer¹. »
- « Tout se passe comme si la ville de Salamine n'était qu'une immense galerie de statues élevées à la plus grande gloire des Ptolémées et de leurs courtisans¹. »
- Le terme « polis¹ » recouvre deux réalités.

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). Voici les cas usuels en typographie française.

Ponctuation

- avant ; , ! ? :
- après « et avant »
- de part et d'autre des tirets d'incise –
- avant %, ‰, §, °

Nombres, mesures, dates

- entre le nombre et son unité ou symbole : 25 km, 15 °C, 30 €, 12 %
- entre les tranches de milliers : 12 000, 1 500 000
- entre l'heure et les minutes : 8 h 30
- entre le quantième et le mois : 14 juillet 1789
- entre le nombre et le mot qu'il détermine, quand la coupure serait absurde : 3 volumes, 12 fragments

Références et abréviations

- p., fig., pl., t., vol., chap., l., n° suivis d'un chiffre : p. 25, fig. 3, t. II
- entre l'initiale du prénom et le nom : J. Dupont
- après les civilités et titres : M. Dupont, Mme Durand, Pr Martin
- entre le nom et le numéral qui le suit : Louis XIV, Ptolémée II
- dans les noms propres lorsqu'il y a une particule : Charles de Gaulle, Lope de Vega
- dans les noms propres entre l'initiale du prénom et le nom : A. Métraux, Jorge A. Lira
- dans les noms propres lorsqu'ils sont constitués de deux noms : San Pedro, Moyen Âge, Second Empire, New Delhi
- dans av. J.-C. et apr. J.-C.
- entre le siècle et le mot *siècle* : III^e siècle

À l'inverse, pas d'espace insécable

- avant l'appel de note, collé au mot
- avant , et les points de suspension
- de part et d'autre de l'apostrophe et du trait d'union

Mémo des principales abréviations utilisées

Voir la fiche pratique « Principales abréviations »

Révision #6

Créé 2026-08-11 16:06:30 EEST par Bertrand Grandsagne

Mis à jour 2026-08-12 12:06:43 EEST par Bertrand Grandsagne