



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'École française de Rome (EFR) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'une école française à l'étranger au sens de l'article L.718-1 du code de l'éducation. Elle assure des missions de recherche, de formation doctorale et post-doctorale ainsi que de diffusion et valorisation de la recherche. Implantée en Italie depuis 1875, l'École française de Rome a son siège à Rome et développe en Italie, au Maghreb et dans les pays du sud-est européen proches de la mer adriatique des recherches dans le domaine de l'archéologie, de l'histoire et des autres sciences humaines et sociales, de la préhistoire à nos jours. Elle dispose de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière, en application du livre VII du code de l'éducation. L'EFR appartient au réseau des Écoles françaises à l'étranger.

Les programmes de l'École sont définis notamment dans un contrat pluriannuel de développement avec le ministère de l'Enseignement supérieur de la Recherche.

L'EFR est régie par le décret n° 2011-164 du 10 février 2011 relatif aux écoles françaises à l'étranger, modifié.

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS STATUTAIRES

Section I - Organisation administrative et scientifique

Article 1 - Organisation administrative (articles 4 à 7 et 17 du décret n° 2011-164 du 10 février 2011 modifié)

1-1 *Le directeur* est nommé par décret, pour une durée de 4 ans renouvelable une fois. Il exerce les attributions confiées au président d'université par l'article L. 712-2 du code de l'éducation et par les textes pris pour son application, à l'exception de la présidence du conseil d'administration. Il peut déléguer sa signature à tout personnel permanent de catégorie A ou équivalent placé sous son autorité, dont le directeur du Centre Jean Bérard de Naples (article 6 du décret).

L'EFR est organisée en services. Elle assure, avec le CNRS, la cotutelle de l'unité d'appui et de recherche (UAR) n° 3133 Centre Jean Bérard de Naples, où elle met à disposition des personnels locaux. Le service des publications et le Centre Jean Bérard font l'objet d'un suivi budgétaire au sein d'un service à comptabilité distincte (SACD).

1-2 *L'agent comptable* est nommé par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'enseignement supérieur et du budget, pour quatre ans renouvelables une fois. Son statut est régi par le décret n° 98-408 du 27 mai 1998 portant statut d'emploi d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel modifié. Il exerce les fonctions de chef des services de la comptabilité et peut exercer celles de chef des services financiers prévus à l'article 188 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Une convention entre l'ordonnateur et l'agent comptable de l'EFR confiant les fonctions de chef des services financiers définit les tâches relevant de la compétence de l'ordonnateur exercées par l'agent comptable.

Article 2 - Organisation scientifique (article 7 du décret)

2-1 Direction des études : trois directeurs des études, nommés par le directeur pour trois ans renouvelables une fois, après avis du conseil scientifique, assistent le directeur.

Ils assistent le directeur dans la définition des orientations scientifiques de l'établissement. À ce titre, ils participent aux comités et instances internes. Ils coordonnent les programmes de recherche de l'École et contribuent à la recherche de financements extérieurs par des réponses aux appels d'offres dans leurs domaines de compétence. Ils sont responsables du personnel rattaché à leurs sections, entre autres de l'encadrement scientifique de toutes les catégories de chercheurs, et pilotent le budget alloué à celles-ci. Ils supervisent la publication des résultats des programmes scientifiques et assurent le secrétariat de rédaction des *Mélanges de l'École française de Rome*. Ils exercent par ailleurs leurs propres activités de recherche.

2-2 Bibliothèque : un responsable de la bibliothèque est nommé par le directeur pour quatre ans renouvelables une fois après avis du conseil scientifique. Issu du personnel scientifique des bibliothèques (corps des conservateurs ou conservateurs généraux), le responsable de la bibliothèque organise le service de la bibliothèque dont la mission est l'accueil des personnels scientifiques de l'EFR et des lecteurs inscrits à la bibliothèque. Il s'appuie pour cela sur une équipe dont il est responsable. Il conduit une politique d'acquisitions documentaires dans les champs disciplinaires de l'EFR conformément à la charte documentaire du 15 juin 2017 et pilote un budget en conséquence. Il est responsable de la conservation, de la communication et de la gestion des documents de la bibliothèque, et de la mission archives. En tant que personnel scientifique, il participe aux comités et instances internes de l'EFR.

2-3 Publications : un responsable des publications est nommé par le directeur pour quatre ans renouvelables une fois après avis du conseil scientifique. Il met en œuvre la politique éditoriale de l'EFR. Il gère le calendrier des publications annuel, les relations avec les diffuseurs ainsi que le stock. Il participe aux comités et instances internes de l'EFR. Il pilote le budget alloué au service des publications.

2-4 Membres scientifiques : ils sont nommés par le directeur pour un an renouvelable deux fois au maximum après avis du conseil scientifique au sein d'une liste établie par une commission d'admission. Ils sont détachés de leur corps d'origine ou recrutés sous contrat. Sur proposition du directeur, la commission d'admission peut proposer au conseil scientifique le fléchage thématique d'un ou plusieurs postes vacants.

Article 3 - Les personnels

3-1 Personnels métropolitains

Le personnel métropolitain relève pour sa gestion des règles applicables à chaque corps de fonctionnaires concerné (enseignants, personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS), inspecteurs des finances publiques) et, pour sa rémunération, du décret n° 67-290 du 28 mars 1967 fixant les modalités de calcul des émoluments des personnels de l'État et des établissements publics de l'État à caractère administratif à l'étranger, ainsi que des arrêtés d'application pris par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Le régime des congés est celui des établissements publics d'enseignement. Il est appliqué localement par note de service.

3-2 Personnel recruté sur contrat local

L'article 6 du décret n° 2011-164 du 10 février 2011 autorise le directeur à recruter des personnels, par contrats de droit privé, conformément à la législation et à la réglementation italiennes. Les dispositions relatives au personnel local sont précisées dans un « *Accordo collettivo aziendale* »,

approuvé par le conseil d'administration de l'École. Pour la partie économique, l'accord fait référence au « *Contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto ministeri* ». Les personnels ont des contrats de droit privé qui font référence au droit de la fonction publique d'État italienne.

3-3 Conseil de discipline

Pour les fonctionnaires (chercheurs, enseignants-chercheurs, BIATPSS) s'appliquent les normes en vigueur pour ces catégories de personnels. Pour les personnels recrutés sur contrat local, le contrat collectif règle la discipline en la matière. Pour les membres scientifiques, le conseil de discipline est composé du directeur, du responsable administratif, d'un directeur des études et du représentant des membres ou son suppléant, ce dernier étant le représentant des membres élu au conseil d'administration et au conseil scientifique. La désignation du représentant des membres se fait au scrutin uninominal majoritaire à deux tours ; chaque candidat au poste de titulaire doit se présenter avec un suppléant.

Section II - Les conseils

Article 4 - Le conseil d'administration (articles 8 et 9 du décret)

4-1 Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration comprend 15 membres :

- 5 membres de droit :
 - 1 représentant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
 - 1 représentant du ministre chargé des affaires étrangères
 - 2 membres de l'Institut de France (les 2 secrétaires perpétuels de l'Académie des inscriptions et belles lettres et de l'Académie des sciences morales et politiques ou leurs représentants)
 - le président du Centre national de la recherche scientifique ou son représentant
- 5 membres désignés par le ministre sur proposition du directeur de l'EFR : collègue des personnalités éligibles comme président du conseil d'administration
 - 1 ancien chef d'établissement public intervenant dans les domaines d'activité de l'École
 - 4 personnalités scientifiques, françaises et étrangères
- 5 représentants élus des personnels
 - 1 pour les membres
 - 1 pour les professeurs des universités ou assimilés
 - 1 pour les autres personnels d'enseignement et de recherche ou assimilés (membres exclus)
 - 2 pour les personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé
- Le conseil d'administration comporte également des personnalités à voix consultative : le président du conseil scientifique, le directeur de l'EFR, le directeur des études élu au conseil scientifique, le responsable administratif et l'agent comptable.
- Le président peut inviter des experts, sur proposition du directeur, selon les points à l'ordre du jour

4-2 Élection du Président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est élu :

- lors de la première séance du conseil, présidée par le doyen d'âge
- pour 3 ans (renouvelables une fois)
- au scrutin uninominal à deux tours (à bulletins secrets)

Pour être élu au premier tour, il convient d'obtenir la majorité absolue (soit 8 voix). Si aucun candidat n'obtient la majorité au 1^{er} tour, un 2^{ème} tour est immédiatement organisé. La majorité relative est alors suffisante.

En cas d'empêchement du président du conseil d'administration, le conseil peut être convoqué par le directeur. Un président de séance est élu pour l'occasion parmi les personnalités éligibles présentes le jour du conseil.

En cas d'empêchement définitif du président ou de démission, il est procédé à la nomination d'un nouveau membre du conseil d'administration et à un nouveau vote pour désigner le président au conseil d'administration suivant.

4-3 Attributions du conseil d'administration (article L. 712-3 du code de l'éducation)

1° - Il détermine la politique de l'établissement, notamment en délibérant sur le contrat d'établissement.

2° - Il vote le budget et approuve les comptes.

3° - Il vote les tarifs, et les barèmes des indemnités et prestations.

4° - Il approuve les accords et les conventions signés par le directeur de l'établissement et, sous réserve des conditions particulières fixées par décret, les emprunts, les prises de participation, les créations de filiales et de fondations prévues à l'article L. 719-12, l'acceptation de dons et legs et les acquisitions et cessions immobilières.

5° - Il adopte le règlement intérieur de l'EFR.

6° - Il fixe, sur proposition du directeur et dans le respect des priorités nationales, la répartition des emplois qui lui sont alloués par les ministres compétents.

7° - Il autorise le directeur à engager toute action en justice.

8° - Il approuve le rapport annuel d'activité présenté par le directeur, qui est ensuite publié sur le site internet de l'EFR.

9° - Il approuve le bilan social annuel après présentation en comité social d'administration.

4-4 Délégation du conseil d'administration au directeur

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur certaines de ses attributions, précisées dans une délibération.

Le directeur rend compte, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration, des décisions prises en vertu de cette délégation. Celle-ci ne peut pas s'étendre à l'approbation du contrat d'établissement, au vote du budget et à l'approbation des comptes, à l'adoption du règlement intérieur et, enfin, à l'approbation du rapport annuel d'activité.

Si l'établissement doit engager de façon urgente une action en justice, le directeur consultera préalablement les membres du conseil d'administration par courrier électronique.

4-5 Le procès-verbal est établi par le responsable administratif et transmis au directeur, puis au président du conseil d'administration qui le valide, avant de le présenter à la séance suivante pour approbation.

Article 5 - Le conseil scientifique (articles 10 et 11 du décret)

5-1 Composition du CS

Le conseil scientifique comprend 19 membres :

- 7 membres de droit :
 - le directeur de l'EFR
 - 2 représentants de l'État désignés respectivement par le ministre chargé de la recherche et le ministre chargé des affaires étrangères

- 4 membres de l'Institut de France, dont les secrétaires perpétuels de l'Académie des inscriptions et belles lettres et de l'Académie des sciences morales et politiques ou leurs représentants, désignés par le chancelier de l'Institut
- 8 membres constituant le collège des personnalités éligibles comme président du conseil scientifique :
 - 4 personnalités scientifiques, françaises ou étrangères, choisies pour leurs compétences dans les disciplines correspondantes aux domaines de l'École, désignées par le directeur
 - 4 représentants d'institutions partenaires choisies par le directeur, dont une au moins exerçant principalement ses activités dans le pays où l'École a son siège (le directeur choisit les institutions et recueille l'avis du conseil scientifique, les institutions désignent ensuite leur représentant)
- 1 personnalité qualifiée choisie en raison de ses compétences dans les domaines des bibliothèques, de l'information scientifique et technique, de la documentation ou de l'édition, désignée par le directeur.
- 3 membres élus :
 - 1 directeur des études élu par ses pairs
 - 1 représentant élu des enseignants-chercheurs (y compris membres) et assimilés
 - 1 représentant élu des membres scientifiques non enseignants-chercheurs
- Le conseil scientifique comprend également des personnalités à voix consultative : le président du conseil d'administration, le responsable administratif, le ou les directeurs des études autres que leur représentant (en cas de besoin)
- Le président peut inviter des experts sur proposition du directeur, selon les points à l'ordre du jour

5-2 Élection du président du conseil scientifique

Lors de la première séance du conseil scientifique, présidée par le doyen d'âge, est recueilli l'avis sur les institutions partenaires choisies par le directeur. Ces institutions désigneront ensuite leur représentant au conseil scientifique, qui sera ainsi au complet à sa deuxième séance.

Le président du conseil scientifique est élu parmi les personnalités éligibles :

- lors de la deuxième séance du conseil, également présidée par le doyen d'âge
- pour 3 ans, renouvelables une fois
- au scrutin uninominal à deux tours

Pour être élu au premier tour, il convient d'obtenir la majorité absolue (soit 10 voix). Si aucun candidat n'obtient la majorité au 1^{er} tour, un 2^{ème} tour est immédiatement organisé. La majorité relative est alors suffisante.

En cas d'empêchement du président du conseil scientifique la suppléance est assurée par une personnalité élue pour l'occasion parmi les personnalités éligibles présentes le jour du conseil.

En cas d'empêchement définitif du président ou de démission, il est procédé à la nomination d'un nouveau membre par le directeur et à un nouveau vote pour désigner le président au conseil scientifique suivant.

5-3 Attributions du conseil scientifique

Le conseil scientifique est notamment consulté sur les orientations des politiques scientifique, documentaire et éditoriale, ainsi que sur le recrutement des membres scientifiques. Il contribue à l'évaluation des activités scientifiques de l'École et peut émettre des vœux et recommandations. Il approuve le rapport annuel d'activité présenté par le directeur.

5-4 Le procès-verbal est établi par le responsable administratif, avec le concours du directeur des études membre du conseil scientifique, et transmis au directeur, puis au président du conseil scientifique, qui le valide, avant de le présenter à la séance suivante pour approbation.

Article 6 - Les collèges électoraux (article 13 et 14 du décret)

6-1 Conseil d'administration

1 - Collège des membres : 1 siège

2 - Collège des professeurs des universités et personnels assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 : 1 siège

3 - Collège des autres personnels d'enseignement et de recherche : 1 siège

4 - Collège des personnels des personnels titulaires des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé (BIATPSS) : 2 sièges

Pour pouvoir être inscrits sur les listes électorales du collège correspondant à leur grade, les personnels enseignants-chercheurs, chercheurs et assimilés doivent être en fonction dans l'établissement à titre principal. Les personnels mis à disposition doivent, pour être électeurs et éligibles, être en fonction dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimale de six mois.

Sont électeurs dans le collège des personnels BIATPSS les agents titulaires affectés à l'EFR et les agents non titulaires avec un contrat à durée indéterminée ou avec un contrat à durée déterminée en fonction dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimale de six mois.

Pour les personnels à temps partiel, il convient d'être au moins à la quotité de 50% pour être électeur et éligible.

6-2 Conseil scientifique

1 - Collège des directeurs des études : 1 siège

2 - Collège des autres enseignants-chercheurs ou personnels assimilés : 1 siège

3 - Collège des membres scientifiques non enseignants-chercheurs : 1 siège

6-3 Modalités d'élections des membres des conseils

Le dépôt de candidature est obligatoire et soumis aux modalités de la réglementation en vigueur. Les candidatures doivent être déposées au plus tard 10 jours francs avant l'ouverture du scrutin du conseil d'administration et du conseil scientifique.

Le directeur fixe la date du scrutin et le calendrier électoral. Il convoque le corps électoral, au moins 15 jours avant le scrutin, et met en place un comité électoral consultatif composée de la manière suivante :

- le directeur
- le responsable administratif
- un représentant de chacun des collèges désigné par le directeur

Les listes électorales sont affichées dans les différents sites de l'École. Les demandes de rectification doivent être demandées au directeur dans un délai de cinq jours ouvrables après l'affichage.

La qualité d'électeur et de candidat s'apprécie à l'expiration du délai de rectification de ces listes.

Le vote électronique est autorisé dès lors qu'il satisfait à des caractéristiques techniques garantissant la confidentialité.

Il est possible de voter par procuration. Les procurations doivent parvenir au comité électoral consultatif avant le scrutin. Elles ne peuvent être confiées qu'à un électeur du même collège électoral. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Le responsable administratif est chargé de l'organisation matérielle des opérations électorales. Le dépouillement du scrutin a lieu dès la fermeture du bureau de vote.

Les résultats de l'élection sont affichés le jour même.

En cas de contestation du résultat des élections, un recours doit être déposé auprès du directeur dans un délai de cinq jours à compter de l'affichage des résultats. Le directeur statue dans les huit

jours de son dépôt. À défaut, le recours est réputé rejeté. Un éventuel recours juridictionnel peut être déposé auprès du tribunal administratif de Paris.

Le mandat des membres élus des conseils d'administration et scientifique court à compter de l'installation de chacun des conseils et prend fin à leur échéance (au bout de trois ans, sauf pour les membres scientifiques dont le mandat est d'une année).

Article 7 - Le fonctionnement des conseils (articles 15 et 16 du décret)

7-1 Déroulement des séances des conseils

Les conseils se réunissent au moins 2 fois par an à Paris ou à Rome. Les frais de déplacement des membres des conseils sont pris en charge par l'établissement sur la base d'un ordre de mission établi par le directeur et d'une demande de remboursement, accompagnés des pièces justificatives. Les conseils peuvent siéger par le recours à la visioconférence. Les séances des conseils ne sont pas publiques.

La publicité des débats des conseils est notamment assurée par voie de procès-verbaux, établis en concertation entre le président et le directeur de l'EFR, et approuvés par le conseil concerné ; les comptes rendus approuvés font l'objet d'une publication sur l'intranet et l'extranet de l'établissement.

7-2 Ordres du jour et convocations des conseils

L'ordre du jour des séances des conseils est fixé par le président.

Les points dont l'inscription à l'ordre du jour est demandée par le directeur y sont inscrits.

L'inscription d'une question est de droit si elle est appuyée par le tiers des membres en exercice du conseil concerné. Cette demande doit être faite un mois au moins avant la date du conseil pour figurer sur l'ordre du jour initial.

Les convocations aux conseils sont signées par les présidents.

Les convocations, l'ordre du jour et les documents joints sont envoyés par le directeur par courrier électronique au moins 15 jours à l'avance.

En cas d'absence temporaire ou définitive du président du conseil d'administration ou du conseil scientifique, le directeur peut convoquer le conseil concerné et fixer l'ordre du jour. L'élection d'un président de séance ou d'un nouveau président est alors organisée.

Le calendrier des conseils est arrêté annuellement par les présidents sur proposition du directeur et porté à la connaissance des membres des conseils.

Le directeur et les présidents peuvent demander la tenue d'un conseil extraordinaire non prévu au calendrier à la condition d'en avertir les membres au moins un mois à l'avance.

7-3 Délibérations des conseils

- Le conseil d'administration ne se tient valablement que si la majorité des membres composant le conseil est présente ou représentée (le quorum est donc atteint si 8 personnes au moins sont présentes ou représentées).

Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir.

En matière budgétaire, le conseil d'administration délibère dans les conditions fixées à l'article R-719-68 du Code de l'éducation.

- Le conseil scientifique ne se tient valablement qu'avec la majorité des membres présents ou représentés (soit 10).

7-4 Modalités de délibération

Les votes ont lieu en général à main levée, à la majorité simple des membres présents et représentés. Nul ne peut détenir plus d'un pouvoir.

Un vote à bulletin secret est organisé pour toutes les questions touchant aux personnes, notamment les recrutements, à la désignation du président, et si un membre du conseil le demande.

La majorité absolue des membres présents et représentés est requise pour les questions statutaires.

La discrétion professionnelle sur la teneur des débats est requise aussi bien pour les membres des conseils que pour les invités permanents ou occasionnels.

7-5 Commissions et instances consultatives

Un comité social d'administration (CSA) est créé en application de l'article L. 951-1-1 du code de l'éducation et constitué conformément aux dispositions du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État. Ses compétences sont fixées par l'article L. 951-1-1 précité, l'article L. 251-1 du code général de la fonction publique et les articles 48 à 52 du décret du 20 novembre 2020 précité.

Section III - Membres, étudiants et personnalités scientifiques

Article 8 - Les membres (articles 19 à 24 du décret)

8-1 Commission d'admission

Une commission est chargée d'examiner les candidatures, d'auditionner éventuellement les candidats et d'établir une liste principale des membres dont elle propose le renouvellement ou le recrutement.

Une liste complémentaire est également établie afin de pourvoir les postes en cas de défection dans la liste principale.

Les membres de la commission d'admission, au nombre de 15, dont les 3 directeurs des études, sont nommés par le directeur, après avis du président du conseil scientifique pour 3 ans non immédiatement renouvelables. Les directeurs des études sont immédiatement renouvelables. La commission comprend de 1 à 3 membres du conseil scientifique. Si ces derniers sont 2 ou 3, ils doivent représenter divers domaines historiques. Au moins un des membres (hors directeurs des études) doit être maître de conférences ou assimilé et deux membres au moins doivent être des personnalités scientifiques relevant d'établissements situés à l'étranger.

La commission élit son président à la première séance, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au deuxième tour.

Le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le président peut consulter les membres de la commission par voie télématique pour établir la liste des candidats à auditionner.

Le directeur assiste aux séances de la commission avec voix consultative.

Sur proposition du directeur, le président peut faire appel à des experts extérieurs.

Les listes établies par la commission d'admission (liste principale et liste complémentaire) sont présentées pour avis au conseil scientifique par le président de la commission d'admission. L'avis est donné, après audition du directeur, à la majorité des membres du conseil scientifique présents ou représentés.

Le directeur nomme les membres parmi les candidats présents sur la liste établie par la commission d'admission après avis du conseil scientifique.

La commission, ou une partie de ses membres, peut se réunir en visioconférence. Elle peut auditionner un candidat en visioconférence à sa demande. Les frais de déplacement et de séjour des membres de la commission d'admission sont pris en charge par l'établissement sur la base d'un ordre de mission établi par le directeur et d'une demande de remboursement, signée par les intéressés, accompagnée des pièces justificatives.

8-2 Recrutement

Les membres sont nommés par le directeur de l'École pour un an, renouvelable deux fois au maximum, après avis du conseil scientifique, au sein d'une liste établie par la commission d'admission.

Le nombre de postes à pourvoir est fixé chaque année par le directeur après avis du conseil d'administration, pris à la dernière séance de l'année académique précédente.

Les postes vacants de membres sont publiés sur le site internet de l'EFR au moment de l'ouverture de la campagne de recrutement, et sur tout autre support à l'initiative de l'École.

Le dossier complet de candidature est à déposer en version électronique sur la plateforme en ligne prévue à cet effet et doit comprendre les pièces suivantes :

1. Dossier administratif

- a) une copie d'un document d'identité en cours de validité ;
- b) une copie des diplômes obtenus ;
- c) pour les fonctionnaires, copie du dernier arrêté de promotion ;
- d) pour les fonctionnaires affectés dans le supérieur : avis favorable au détachement éventuel du candidat pour une année, signé du chef d'établissement, accompagné de l'avis conforme du conseil d'administration dudit établissement ;
- e) pour les candidats non titulaires de la fonction publique, extrait de casier judiciaire.

2. Dossier scientifique

- f) un curriculum vitae rédigé en français, en anglais ou en italien ;
- g) un projet de recherche post-doctoral, pour une durée de trois ans, et d'une seule année pour les candidats maîtres de conférences (25000 signes maximum en français, italien ou anglais) ;
- h) un résumé du projet de 5000 signes maximum, en français ;
- i) pour les docteurs, copie du rapport de soutenance de thèse pour ceux ayant soutenu leur thèse dans une université française ou en cotutelle avec une université française. Pour les docteurs ayant soutenu leur thèse dans un autre pays, résumé de celle-ci accompagnée du procès-verbal ou d'une attestation de soutenance.
Pour les doctorants, l'avis favorable de l'école doctorale de rattachement, établie sur papier libre, datée et signée.

Nul ne peut se présenter plus de 3 fois à un poste de membre de l'EFR ; toutefois un maître de conférences ayant déjà fait trois candidatures comme doctorant ou post-doctorant peut bénéficier d'une candidature supplémentaire.

8-3 Droits et obligations des membres

Les membres font partie intégrante du personnel de l'EFR. Ils ont accès au palais Farnèse dans des conditions définies en accord avec l'ambassade.

Les membres de l'EFR sont tenus de remettre à la direction de l'EFR un article pour les *Mélanges de l'École française de Rome* et un mémoire soumis à l'Institut de France.

L'article est remis de préférence au cours de la première année du séjour et au plus tard avant le 31 décembre de la deuxième année. Il est publié, après évaluation suivant la procédure de la revue, dans les *Mélanges de l'École française de Rome*. Seuls sont dispensés du mémoire les membres qui ne restent à l'EFR qu'une année. Le renouvellement pour une troisième année par le conseil scientifique est accordé sous réserve de la remise de ce mémoire constatée par le conseil scientifique au mois de juin.

Le mémoire est le fruit d'une recherche en histoire, en archéologie ou en sciences sociales, d'au moins 150 000 signes, annexes non comprises.

Le sujet du mémoire est choisi en accord avec la direction de l'EFR, et il porte sur le projet présenté par les membres au moment de leur recrutement. Le mémoire est évalué par un

rapporteur choisi par le président du conseil scientifique en accord avec le directeur de l'EFR parmi les membres, correspondants et associés étrangers de l'Institut, les membres du conseil scientifique ou d'autres experts français ou étrangers.

Les membres :

- Sont tenus de se consacrer, au cours de leur séjour, au projet post-doctoral pour lequel ils ont été recrutés. En outre, ils participent aux manifestations scientifiques, aux programmes de recherche et de valorisation de la recherche de l'EFR ; ils ont également vocation à faire émerger de nouveaux projets dans le cadre des activités de l'EFR.
- Ils remettent pour publication le manuscrit du livre issu de leur thèse, le cas échéant.
- Ils présentent leurs travaux dans le rapport annuel d'activité.
- Ils mentionnent dans toutes leurs publications leur appartenance à l'EFR ; ils déposent systématiquement les notices de leurs publications sur la plateforme HAL-SHS, accompagnées du PDF éditeur autant que possible.
- Ils mettent à jour tout au long de leur séjour leur page personnelle de présentation sur le site de l'EFR.
- Ils signent la Charte de déontologie des métiers de la recherche.
- Ils peuvent être autorisés par le directeur à résider de manière permanente dans une ville universitaire, hors de Rome et du Latium, dans l'aire géographique de la compétence de l'EFR, si leurs recherches le justifient. Ils peuvent éventuellement obtenir un ordre de mission permanent entre leur résidence et le siège de l'établissement. Ils peuvent être convoqués par le directeur pour des réunions ou entrevues, aux frais de l'établissement.
- Ils se logent par leurs propres moyens.
- Ils ne peuvent quitter leur résidence administrative sans un ordre de mission visé par le directeur des études et signé par le directeur. Leurs déplacements sont à leur charge sauf lorsqu'ils se déplacent à la demande de la direction de l'EFR dans le cadre des programmes de l'institution : dans ce cas, l'utilisation du véhicule personnel est soumise à autorisation préalable du directeur.
- Ils doivent respecter le programme et le calendrier sur la base duquel ils ont été recrutés, sous réserve d'aménagements validés par le directeur. Les membres doctorants sont suivis pour l'achèvement et la soutenance de leur thèse par leur directeur de thèse. Ils tiennent régulièrement informé le directeur des études concerné de l'avancement de leurs travaux.
- Ils n'ont pas d'obligation de service ; ils n'ont donc pas d'horaire fixés par l'établissement. Ils peuvent s'absenter sous réserve de remplir une demande d'autorisation d'absence à faire viser par le directeur des études et signer par le directeur. Ils sont soumis au régime des congés en vigueur pour l'ensemble des agents publics de l'établissement.
- Les membres enseignants-chercheurs relèvent de ce statut.

Article 9 - Aides spécifiques et accueil des chercheurs, enseignant-chercheurs et personnalités scientifiques (articles 25-26 du décret)

9-1 Bourses

Une aide spécifique, dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration sur proposition du directeur, peut être accordée à des doctorants inscrits dans des universités françaises ou en cotutelle avec elles.

La durée cumulée de ces aides ne peut dépasser 9 mois, dont 4 mois sur une même année calendaire. La durée de chaque séjour peut être exceptionnellement inférieure à un mois sur demande motivée des candidats ou sur décision de la commission.

Une commission, composée du directeur et des trois directeurs des études, se réunit deux fois par an pour attribuer ces aides. Le dossier de candidature comprend :

- une lettre de candidature
- un curriculum vitae
- une note sur la thèse en cours
- un projet de recherche (5 pages maximum)
- les dossiers de post-doctorants étrangers doivent être accompagnés d'une attestation du supérieur hiérarchique, le cas échéant

Les dates d'arrivée et de départ fixées par l'arrêté signé par le directeur sont obligatoires. En cas de non-respect de ces dates, le montant de l'aide peut être diminué.

Une aide supplémentaire, d'un montant arrêté par le conseil d'administration sur proposition du directeur, peut être accordée aux boursiers séjournant ailleurs qu'à Rome, ou résidant au Maghreb ou dans les pays du sud-est européen proches de la mer adriatique. Cette aide supplémentaire est conditionnée par le séjour complet et est versée à la fin du séjour.

Les bénéficiaires ont une priorité pour le logement dans le service d'hébergement du bâtiment de l'École situé place Navone. Le coût du logement est déduit de l'aide versée.

Les directeurs des études sont chargés de suivi des bénéficiaires des aides spécifiques. Ces derniers doivent leur communiquer les références de leur école doctorale et fournir, dans le mois de leur départ, un rapport d'activité, indispensable en cas de nouvelle candidature.

La liste des aides spécifiques accordées figure dans le rapport d'activité annuel.

Huit bourses mensuelles appelées Bourses Daniel Arasse sont accordées chaque année en partenariat avec l'Académie de France à Rome, en histoire de l'art et de la culture visuelle de la Renaissance au temps présent.

9-2 Accueil de chercheurs

L'EFR accueille des chercheurs sur différents supports : doctorants sous contrat en partenariat avec les universités françaises, chercheurs résidents dans le cadre du réseau des Écoles françaises à l'étranger, chercheurs résidents sur soutien à la mobilité internationale du CNRS (SMI).

D'autres chercheurs, enseignants-chercheurs ou personnalités scientifiques peuvent être accueillis par décision du directeur pour des périodes variables, dans le cadre de mises à disposition (CNRS en particulier) ou d'autres statuts.

Indépendamment des supports au titre desquels ils sont accueillis, ces dispositifs s'accompagnent d'une place de lecteur attitrée en bibliothèque.

DEUXIÈME PARTIE : DISPOSITIONS NON STATUTAIRES

Article 10 - Les sites

10-1 Le palais Farnèse

Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma

Le palais Farnèse (2^{ème} et 3^{ème} étages) abrite la direction, les directions des études et la bibliothèque ainsi que des logements de fonction.

Siège historique de l'École française de Rome depuis 1875, il est également celui de l'ambassade de France en Italie. Cela impose le respect des règles de sécurité et de fonctionnement édictées par l'ambassadeur, mises en œuvre par le ministre conseiller, officier de sécurité pour l'ensemble du bâtiment.

Un système de badges contrôle les entrées du personnel. Les modalités d'accès au palais Farnèse sont décidées en concertation avec l'officier de sécurité de l'ambassade, en fonction des profils des personnels accueillis et de la fréquence de l'accès au site.

Les usagers de la bibliothèque sont tenus de présenter leur carte de lecteurs et de se conformer aux instructions du personnel de l'accueil.

L'accès et le stationnement permanent ou temporaire des véhicules et des deux roues sont réglementés par des notes de service de l'ambassadeur.

10-2 Place Navone

Piazza Navona, 62 - 00186 Roma

Le bâtiment de place Navone abrite le service administratif, le service informatique, l'agence comptable, le service des publications, le laboratoire d'archéologie, la mission archives, le service communication et le service hébergement. Le bâtiment dispose également d'une salle de conférences (99 places), d'une salle de séminaires (30 places), de bureaux scientifiques, d'une galerie d'exposition, d'un espace archéologique souterrain et d'un logement de fonction.

Enfin, aux 2^{ème} et 3^{ème} étages se situent 36 chambres et une cuisine commune destinées notamment à l'accueil des boursiers : les règles d'usage de la résidence de place Navone sont annexées au présent règlement intérieur.

10-3 Centre Jean Bérard de Naples (CJB)

Via Crispi, 86 - 80121 Napoli

L'unité d'appui et de recherche est placée sous la double tutelle du CNRS et de l'École française de Rome (UAR n° 3133 Centre Jean Bérard), par convention qui peut être renouvelée ou prolongée par voie d'avenant.

Article 11 - Service archéologique

Le service archéologique est engagé dans le suivi scientifique et administratif des opérations archéologiques réalisées dans le cadre des programmes de recherche de l'EFR ou menées en collaboration avec elle. Il dispose sur le site de place Navone de locaux dédiés à ses activités. Le laboratoire d'archéologie accueille des études de mobilier et des réunions de spécialistes, organise des rencontres autour de l'archéologie et propose un service de prêt de matériel topographique et photographique (uniquement pour les opérations conduites par l'EFR ou en partenariat avec elle). L'ensemble des activités du service archéologique est coordonné par le responsable du service en collaboration avec la responsable du laboratoire. Ils définissent ensemble les modalités de fonctionnement et d'accès au laboratoire par les usagers externes à l'établissement.

Article 12 - Les archives

Les archives de l'École sont placées sous la responsabilité générale de la responsable de la bibliothèque et sous la responsabilité particulière de chaque chef de service. Le traitement des archives scientifiques et administratives est assuré par l'archiviste de l'EFR. Le cycle de vie des archives est régi par le tableau de gestion signé par le directeur des archives de France et le directeur de l'EFR. Le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives de l'EFR s'exerce à travers la mission archives du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR).

Article 13 - Dispositions financières

Les dispositions budgétaires et financières sont fixées par l'article R-719-51 du Code de l'éducation.

13-1 Le pilotage budgétaire des crédits

Le budget est réparti entre les différents services qui en assurent l'exécution conformément aux délégations données par le directeur : directions des études, bibliothèque, communication, immobilier, informatique, pilotage et publications. Le Centre Jean Bérard est isolé dans un service à comptabilité distincte (SACD).

La préparation budgétaire se déroule au travers de 2 ou 3 réunions par an en associant le directeur, le/la chef(fe) de service ou responsable budgétaire et l'agent comptable.

13-2 Règles applicables à l'engagement des dépenses

Toute dépense doit faire l'objet d'un bon de commande préalable établi par le responsable du budget qui lui a été alloué. Toutefois, les dépenses de faible montant (moins de 50 €) peuvent être faites au comptant par tout membre du personnel au vu d'une avance pour menue dépense à demander à l'agence comptable. Une fois la dépense effectuée, le justificatif du paiement et le reliquat éventuel de monnaie seront à déposer à l'agence comptable.

L'ensemble des règles relatives à l'exécution des dépenses et des recettes est détaillé dans un guide des procédures disponible sur l'intranet de l'EFR.

13-3 Règles applicables aux marchés publics

Les règles applicables sont celles prévues par la réglementation en vigueur. Une commission d'appel d'offres est composée du directeur, du ou des responsables concerné(s) et de l'agent comptable. Cette commission peut également accueillir des personnes compétentes invitées par le directeur.

13-4 Missions et déplacements

Les frais de mission et de voyage sont remboursés sur la base de la réglementation en vigueur, à savoir respectivement le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et le décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié.

Le conseil d'administration peut délibérer sur le fondement de l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières et fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires dans les limites fixées par cet article.

Aucun déplacement ne peut être effectué sans l'obtention préalable d'un ordre de mission signé du directeur ou, à défaut, du chef du service sur lequel la mission est imputée. Les ordres de mission doivent être demandés au chef de service de rattachement le plus tôt possible avant le départ.

Les frais de transport ou de mission sont remboursés dans les conditions fixées par le décret du 3 juillet 2006 précité. À défaut de présentation des justificatifs dans un délai de 3 mois après la mission, le remboursement n'est plus garanti.

Les frais de transport sont remboursés sur la base du tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Les montants remboursés sont plafonnés par un vote de tarifs par le conseil d'administration. L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service est soumise à une autorisation préalable du directeur.

Article 14 - Les comités internes

14-1 Comité de coordination de la politique scientifique (CCPS)

Le comité de coordination de la politique scientifique, composé du directeur, du président du conseil scientifique, des directeurs des études et de trois experts, évalue les demandes de partenariats scientifiques ponctuels (hors de la programmation pluriannuelle) présentées à l'établissement, dans le respect de sa politique scientifique et en cohérence avec les axes de recherches scientifiques.

Le CCPS se réunit en tant que de besoin et le directeur rend compte de son activité au conseil scientifique.

14-2 Comité éditorial

Le comité éditorial, composé du directeur, du responsable des publications, des directeurs des études, de la responsable de la bibliothèque, des éditeurs, d'un membre scientifique et de la chargée de communication, se réunit tous les deux mois. Il évalue la politique éditoriale à mener au regard des objectifs scientifiques définis dans le contrat pluriannuel de développement, ainsi que la stratégie, le calendrier et les procédures de publication. Il désigne les experts sollicités pour l'évaluation des manuscrits soumis pour publication. Les rapports de ces experts sont présentés en conseil scientifique qui rend un avis sur l'opportunité de la publication.

14-3 Conseil documentaire

Le conseil documentaire est une instance consultative qui se réunit une fois par semestre et traite de l'ensemble des questions relatives à la vie de la bibliothèque : acquisitions documentaires, déplacements de collections, projets en bibliothèque. Le conseil est composé du directeur, des directeurs des études, de la responsable de la bibliothèque, des représentants des membres de chaque section, des bibliothécaires ainsi que de trois représentants des usagers extérieurs choisis sur proposition de la direction de l'École.

14-4 Comité Volterra

Le comité Volterra a pour mission d'orienter la politique documentaire du fonds Volterra selon les termes de la concession signée entre les héritiers Volterra et l'EFR le 17 mai 2019, dans le cadre de la charte documentaire de l'EFR.

Sa composition est votée en conseil scientifique sur proposition de la direction de l'École ; le comité comprend, outre le directeur de l'EFR et la responsable de la bibliothèque, des spécialistes français et italiens des disciplines concernées.

14-5 Comité de contrôle interne budgétaire et comptable

Le comité de contrôle interne budgétaire et comptable est une instance collégiale désignée par le conseil d'administration. Il est composé du directeur, du responsable administratif, d'un directeur des études et de l'agent comptable, chef des services financiers.

Le comité de contrôle interne est responsable de la définition des orientations du dispositif. Il est garant de l'atteinte des objectifs. À ce titre, il est en charge de faire préparer et de valider la cartographie des risques budgétaires et des risques comptables, de définir, sur cette base la stratégie de couverture des risques, et de traduire cette stratégie en un plan d'actions soumis pour validation à l'organe délibérant.

Le comité de contrôle interne suit régulièrement la mise en œuvre du plan d'actions et s'appuie sur le référent du contrôle interne pour en garantir la bonne exécution.

Le comité de contrôle interne se réunit en tant que de besoin soit à l'initiative du référent du contrôle interne, soit à l'initiative du directeur et au moins une fois par an pour débattre de l'actualisation de la cartographie des risques et de l'état d'avancement du plan d'action.

Article 15 - Les référents

15-1 Référent Déontologue

En application des articles D. 211-2 à D. 211-4 du Code de la recherche, le référent veille au respect de l'intégrité scientifique (soit la conduite vertueuse des pratiques de la recherche, excluant par exemple toute forme de plagiat) et de la déontologie (soit les devoirs imposés à quelqu'un dans le cadre de l'exercice de sa profession) dans les activités de l'établissement et au regard des publications des personnels scientifiques de l'établissement. Il participe au réseau national des référents pour l'intégrité scientifique et la déontologie. L'EFR souscrit aux dispositions de la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche en date du 26 janvier 2015.

15-2 Référent Laïcité

Doté d'une lettre de mission, le référent Laïcité contribue à assurer le respect des valeurs de la République au sein l'établissement et garantit un service public de l'enseignement supérieur laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; qui tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions. Il assure, dans le respect des personnes inhérent aux valeurs de la laïcité, les fonctions de médiation, d'explicitation, de facilitation et de conseil nécessaires à la prise en charge locale des situations susceptibles de mettre en cause les principes de la laïcité au sein de l'établissement. Il diffuse une culture du droit et une meilleure connaissance du principe de laïcité auprès des personnels par des actions de formations/sensibilisations ; il exerce une fonction de veille scientifique et médiatique concernant la question de la laïcité et la gestion du fait religieux, et contribue à la diffusion et à la valorisation de la recherche menée au sein de l'EFR sur cette question ; il participe au réseau des référents Laïcité à l'échelle nationale coordonné par le référent ministériel ; il établit un rapport d'activité annuel présenté en conseil scientifique. L'établissement adhère à la Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

15-3 Référent égalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Le référent pour l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations veille au sein de l'établissement à la prise en charge initiale et au signalement des situations de harcèlement et de discriminations. Doté d'une lettre de mission, il participe à l'élaboration et à la modification du plan d'action pour l'égalité professionnelle et la lutte contre les discriminations, en concertation avec la direction et en conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur. Il s'emploie, en concertation avec les services, à sensibiliser le personnel sur ces thématiques.

15-4 Référent numérique et science ouverte

Le référent pour le numérique conseille le directeur sur ces questions. Il veille au dépôt dans HAL-SHS des publications scientifiques de l'EFR. Il participe au réseau national des référents piloté par la tutelle.

15-5 Référent protection des données

La référente pour la protection des données veille au respect de la protection des données sensibles, dans le respect du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 et du décret-loi italien n° 196 du 30 juin 2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali o anche "Codice Privacy"*).

15-6 Référent Lanceur d'alerte

En application des articles L. 135-1 à L. 135.5 du Code général de la fonction publique, l'établissement est doté d'un référent lanceur d'alerte.

15-7 Référent contrôle interne

La référente du contrôle interne est responsable, au sein de l'établissement, du déploiement des contrôles internes budgétaire et comptable.

Elle coordonne l'ensemble des acteurs participant à la mise en œuvre de ces dispositifs de contrôle. Elle est, au sein de l'établissement, la référente en matière de maîtrise des risques budgétaires et comptables.

Elle est en charge des relations avec la mission du contrôle interne pour la maîtrise des risques du ministère de tutelle.

Article 16 - Les chartes

16-1 Charte du télétravail pour les agents publics

La charte du télétravail règle les dispositions relatives à la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 et au décret n°2016-151 du 11 février 2016 sur les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

16-2 Charte informatique

La charte informatique définit les règles d'usage et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter ; elle précise les droits et les devoirs de chacun.

16-3 Charte graphique

Représentation graphique de l'identité de l'École française de Rome, la charte graphique en exprime les valeurs, l'activité et les ambitions, grâce à un style propre. Cette identité est constituée d'un ensemble d'éléments : le nom, le logotype, la signature, la typographie et les couleurs.

La charte graphique a vocation à être partagée avec l'ensemble des partenaires de l'EFR et est disponible sur le site web et sur l'intranet de l'EFR.

Tout support de communication portant le logo EFR et ayant vocation à être largement diffusé doit respecter les règles d'utilisation décrites dans le manuel de charte graphique. Ce logotype est une image originale et non modifiable, qui doit être utilisée à l'identique sur tous les supports de l'EFR.

16-4 Charte documentaire

La charte documentaire fixe les grandes lignes de développement des collections de la bibliothèque de l'École ; approuvée le 15 juin 2017 par le conseil scientifique, la charte est un document évolutif révisé à intervalles réguliers pour s'adapter aux exigences de la recherche.

Elle traite des achats courants et rétrospectifs, des échanges et des dons, mais aussi de la langue des documents et du nombre d'exemplaires acquis. Elle est organisée par grands secteurs disciplinaires.

16-5 Charte des curateurs

La charte des curateurs fixe les exigences de l'EFR concernant la direction d'ouvrages collectifs aussi bien du point de vue éditorial que des procédures de production et de diffusion. Elle est en particulier destinée aux porteurs de programme amenés à publier des ouvrages issus de leurs travaux à l'EFR.

Article 17 - Autres dispositions

17-1 Usage du tabac

L'usage du tabac est interdit dans tous les espaces clos de l'EFR en vertu de la loi italienne n° 3 du 16 janvier 2003 (article 51 : protection de la santé des non-fumeurs).

17-2 Utilisation du véhicule de service

L'usage du véhicule est limité aux seules nécessités de service.

En dehors des personnels habilités, l'utilisation du véhicule de service est soumise à une demande d'autorisation préalable visée par le chef de service puis transmise au service administratif. Les utilisateurs sont priés de respecter le véhicule et de le rendre en état de propreté et de fonctionnement. En cas d'infraction au code de la route, les conducteurs sont personnellement responsables du paiement des amendes prononcées à leur encontre. L'utilisation du carnet de bord est obligatoire.

17-3 Développement durable

Le directeur de l'EFR prend les mesures nécessaires en la matière, dans le cadre des meilleures pratiques destinées à améliorer la qualité de l'environnement.

Article 18 – Annexes

Les annexes ci-dessous sont jointes au présent règlement intérieur et en font partie intégrante.

- Annexe 1 : modalités de fonctionnement de la commission d'admission des membres
- Annexe 2 : règles d'usage de la résidence de place Navone
- Annexe 3 : règles d'usage de la bibliothèque
- Annexe 4 : charte du télétravail
- Annexe 5 : charte informatique
- Annexe 6 : charte graphique
- Annexe 7 : charte documentaire
- Annexe 8 : charte des curateurs (publications)

Règlement intérieur approuvé par délibération du conseil d'administration de l'École française de Rome dans sa séance du 28 novembre 2024.

La directrice de l'École française de Rome

Brigitte Marin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Brigitte Marin', written over a horizontal line.



MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ADMISSION

Article 1 - Convocations

La commission d'admission est convoquée par la directrice de l'École française de Rome, après accord de son président.

Article 2 - Quorum

La commission d'admission ne peut valablement se réunir que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents, dont trois au moins pour chaque section.

Article 3 - Président

Conformément à l'article 8-1 du règlement intérieur, le président est élu à la première séance de la commission d'admission, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au second tour. Dans les votes, le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Article 4 - Suivi des séances

La commission d'admission se réunit en deux formations :

- l'examen des dossiers en vue de déterminer l'opportunité d'une audition, ou admissibilité ;
- les auditions.

Les membres de la commission doivent assister à toutes les auditions prévues, faute de quoi ils ne peuvent participer au vote.

Article 5 - Procurations

Les membres de la commission peuvent se faire représenter à la séance d'admissibilité seulement par un autre membre appartenant à la même section (Antiquité ; Moyen Âge ; Époques moderne et contemporaine).

Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Il ne peut y avoir de procuration pour les auditions.

Article 6 - Absences définitives

En cas d'absence définitive d'un membre de la commission, hormis ceux qui y siègent ès qualité, la directrice de l'École française de Rome procède à la nomination d'un nouveau membre.

S'il s'agit du président, un nouveau membre est nommé par la directrice et une nouvelle élection est organisée.

Article 7 - Liste des candidatures recevables

La recevabilité administrative des candidatures est vérifiée par la directrice de l'École française de Rome.

La commission arrête la liste des candidatures recevables établie par la directrice.

Cette liste fait foi pour la comptabilisation des trois candidatures prévues à l'article 8-2 du règlement intérieur.

Article 8 - Liste des candidats auditionnés

Si le nombre des candidats est trop élevé pour permettre de tous les auditionner, la commission d'admission dresse la liste des candidats retenus pour l'audition.

À l'issue de la commission d'admissibilité, le président de la commission arrête la liste des candidats auditionnés.

Article 9 - Rapporteurs

En cas de commission d'admissibilité, la directrice de l'École française de Rome répartit les dossiers de candidature entre les membres de la commission d'admission, en concertation avec les directeurs des études. Chaque candidature est présentée par deux rapporteurs. Ceux-ci peuvent solliciter, pour des dossiers éloignés de leurs thèmes de recherche, l'avis d'au maximum deux experts extérieurs en demandant à ces derniers la confidentialité sur le dossier expertisé. Les rapporteurs feront état des noms des experts sollicités au moment de la réunion de la commission en séance plénière.

Article 10 - Critères de sélection

La commission d'admission tiendra compte, entre autres, des critères suivants pour la sélection des candidats :

- parcours académique ;
- état d'avancement de la thèse et la solidité de la réflexion sur le projet postdoctoral ;
- travaux effectués (éventuelles publications, participation à des rencontres et des programmes de recherche, à des chantiers archéologiques) ;
- contacts avec l'EFR (bourses, participation à des ateliers doctoraux, implication dans des fouilles ou des programmes de recherche) ;
- cohérence des thèmes de recherche avec les missions de l'EFR ;
- nécessité d'un séjour prolongé en Italie et faisabilité du projet.

Article 11 - Auditions

Les candidats admissibles sont convoqués par message électronique au plus tard huit jours ouvrables à l'avance. Les auditions se déroulent en langue française. La liste de ces candidats est rendue publique sur le site internet de l'EFR. Les membres de la commission doivent veiller à être brefs dans l'expression de leurs questions.

Aucun candidat ne peut être recruté la première année sans audition, y compris les candidats étrangers présentés et pris en charge par un organisme ou leur gouvernement.

Article 12 - Conflits d'intérêts

Lorsqu'un membre de la commission a une relation directe avec un candidat (entourage scientifique immédiat, doctorant ou ancien doctorant, membre de sa famille ou proche), il ne peut pas être rapporteur pour ce candidat, ni intervenir lors de l'audition de ce candidat.

Article 13 - Protection des données personnelles

Les membres de la commission s'engagent à ne divulguer aucune information personnelle des candidats dans le cadre du recrutement des membres de l'École française de Rome.

Article 14 - Liste principale

La commission établit chaque année une liste principale correspondant au nombre de postes à pourvoir, auquel s'ajoutent, le cas échéant, les membres pris en charge par un organisme ou un gouvernement étranger. Cette liste comprend les membres de première année et de deuxième année renouvelés en deuxième et en troisième années, les membres recrutés en première année et enfin les membres pris en charge par un organisme ou un gouvernement étranger. Elle est soumise par le président au prochain conseil scientifique, qui donne son avis. Elle est ensuite rendue publique sur le site internet de l'établissement.

Article 15 - Liste complémentaire

La commission établit aussi une liste complémentaire par ordre de mérite.

Cette liste complémentaire est également soumise à l'avis du conseil scientifique et rendue publique sur le site internet de l'EFR.



RÈGLES D'USAGE DE LA RÉSIDENCE

ACCUEIL

L'accueil, situé au n° 62 piazza Navona, est ouvert :

- du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00
- le samedi de 08h00 à 14h00

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, un service de sécurité est assuré vous permettant d'accéder à la résidence le soir, les week-ends et jours fériés.

Pour joindre l'accueil depuis votre chambre, composez le 9.

ARRIVÉE - DÉPART

Le jour de l'arrivée, la chambre est disponible **à partir de 12h**.

Le jour du départ, la chambre doit être libérée avant **9h**.

Les entrées et sorties du bâtiment se font par le portail du n° 62 de piazza Navona.

Le badge remis à l'arrivée ouvre la porte de la chambre et celle de piazza Navona. Ce badge doit être remis à l'accueil le jour de votre départ.

Un service de bagagerie est assuré à l'accueil.

ESPACES COMMUNS

Plusieurs espaces sont à votre disposition :

1. Au rez-de-chaussée, la cour est munie d'emplacements pour les vélos, d'un distributeur de boissons et snacks, de bancs et de cendriers.
2. Au 1^{er} étage, vous trouverez une salle informatique en libre accès : vous recevrez à votre arrivée les codes pour l'utilisation de l'ordinateur et de l'imprimante.
3. Un espace de convivialité est situé au 3^{ème} étage. Il comprend :
 - une cuisine équipée :
Il est expressément demandé aux utilisateurs de laver et ranger leur vaisselle et de nettoyer la cuisine et les tables après usage.
Il est interdit d'apporter de la nourriture et la vaisselle à disposition des hôtes dans les chambres.
Les espaces attribués à chaque résident dans les frigidaires et les placards doivent être vidés de toute nourriture avant votre départ. Vous êtes priés de jeter les aliments périmés et de placer les autres dans le placard de la réserve commune (à côté des frigidaires) ;
 - une terrasse : l'accès y est autorisé jusqu'à 22h, au-delà merci de descendre fumer dans la cour ;
 - un salon télévision avec un distributeur de boissons chaudes. L'utilisation de la télévision doit être faite en respectant la tranquillité des hôtes.

La cuisine et le salon sont à la disposition des hôtes jusqu'à 23h00. Pour permettre leur nettoyage, ils ne doivent pas être utilisés entre 9h et midi.

L'autorisation préalable de la directrice ou de l'agent comptable, responsable du bâtiment, est requise pour l'organisation de toute manifestation de convivialité. Pour cela, il est nécessaire de contacter le Service hébergement par écrit : service.hebergement@efrome.it.

TÉLÉPHONE ET INTERNET

Chaque chambre dispose d'un téléphone.

Le numéro de téléphone direct de la chambre est 06 68 429 + les 3 chiffres du numéro de la chambre.

Pour appeler une autre personne hébergée, composez le numéro de sa chambre.

Une connexion wifi est disponible au 2^{ème} et 3^{ème} étages, le code d'accès vous sera remis lors de votre arrivée.

PROPRETE

Les chambres sont nettoyées régulièrement selon la périodicité suivante :

- Tous les jours pour les séjours courts avec changement des draps et serviettes tous les 3 jours ;
- Deux fois par semaine pour les séjours longs avec changement des draps et serviettes une fois par semaine.

Il est demandé aux hôtes de libérer leur chambre durant cet entretien (entre 9h et midi), de ne rien laisser traîner dans les chambres et les salles de bains et d'utiliser les placards mis à disposition.

Une buanderie (deux machines à laver, un séchoir, quatre étendoirs, deux tables de repassage et deux fers à repasser) se situe au 3^{ème} étage. Les machines à laver fonctionnent avec des jetons à acheter à l'accueil (3 €). La dose de lessive est délivrée avec le jeton et il est demandé de ne pas utiliser d'autre lessive que celle-ci.

ENVIRONNEMENT

L'École s'engage dans une démarche de développement durable.

Les hôtes sont invités à s'associer à cette démarche en veillant à éteindre les lumières des locaux communs après usage, ainsi que les lumières dans les chambres avant de sortir.

De même, le chauffage ou la climatisation doivent être mis en position arrêt et les fenêtres et les volets doivent être fermés pendant les absences.

Il est demandé aux hôtes d'assurer le tri sélectif des déchets aussi bien dans les chambres que dans la cuisine commune, en respectant les instructions affichées.

SECURITE

Toute personne accueillie doit être signalée au service hébergement.

Le bâtiment est équipé de caméras de vidéosurveillance, de détecteurs de fumée et d'extincteurs. La conduite à tenir en cas d'alarme est affichée sur la porte de votre chambre.

Un défibrillateur est disponible à l'accueil. Deux kits de premiers secours sont situés l'un à l'accueil, l'autre en cuisine.

Il est interdit de fumer dans toutes les chambres et les locaux fermés, y compris les escaliers. L'usage du tabac n'est possible que dans la cour au rez-de-chaussée et sur la terrasse au 3^{ème} étage. Les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

DISPOSITIONS DIVERSES

La structure n'accueille que des personnes majeures.

Le bâtiment est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite et 4 chambres sont aménagées à cet effet.

La tranquillité de tous doit être respectée.

Le mobilier ne doit pas être déplacé.

Des sèche-cheveux sont disponibles à l'accueil.

Les animaux ne sont pas admis.

La direction de l'École française de Rome remercie tous les hôtes pour le respect des consignes énoncées ci-dessus, indispensables au bon fonctionnement du service d'hébergement.

Règles d'usage de la bibliothèque

Version actualisée mai 2021.

Fondée en 1875, la bibliothèque de l'École française de Rome est une bibliothèque de recherche remplissant une mission de service public pour les chercheurs qui travaillent dans son aire de compétence.

À ce titre, elle leur offre une collection de 210.000 volumes pour l'essentiel disponibles en accès libre.

Les présentes règles d'usage permettent d'assurer aux lecteurs fréquentant la bibliothèque un accès aux collections, aux services et aux espaces dans le respect des documents et des locaux.

Accès à la bibliothèque

La bibliothèque de l'École est installée dans le Palais Farnèse dont elle partage les espaces avec l'Ambassade de France. Cette particularité a des conséquences sur les accès aux espaces de la bibliothèque.

1/ Horaires de la bibliothèque

Sauf contraintes particulières, la bibliothèque est ouverte selon les horaires suivants :

- Du lundi au vendredi de 9h à 21h
- Le samedi de 9h à 19h

Le personnel procède à l'évacuation des locaux 15 minutes avant l'horaire de fermeture.

La bibliothèque est fermée 2 semaines en août et 10 jours à Noël en fonction du calendrier de l'École.

La liste des jours exceptionnels de fermeture est disponible sur le site web de la bibliothèque.

2/ Inscription à la bibliothèque

Une inscription à la bibliothèque est nécessaire pour accéder aux espaces, aux collections et aux services.

En raison des contraintes particulières qui pèsent sur les locaux, l'inscription en bibliothèque se fait uniquement sur rendez-vous, du lundi au vendredi de 9h à 17h, et sur la base des justificatifs fournis décrits en annexe 1.

La prise de rendez-vous se fait via l'adresse mail accueil.bibliotheque@efrome.it et le rendez-vous doit être sollicité au minimum une semaine avant la date d'inscription souhaitée.

Un usager dont la carte de bibliothèque serait arrivée à échéance est soumis aux mêmes règles de demande d'accès qu'un lecteur sollicitant une première inscription ; les usagers sont donc invités à anticiper si possible de quelques jours le renouvellement de leur carte de bibliothèque avant échéance de celle-ci.

Les documents relatifs à l'inscription des nouveaux lecteurs sont transmis par la direction de la bibliothèque aux services de sécurité de l'ambassade. Il est donc impératif d'attendre confirmation du rendez-vous d'inscription avant de se présenter au Palais Farnèse.

La carte de bibliothèque est rigoureusement personnelle et engage la responsabilité de son détenteur ; en cas de perte ou de vol il est impératif de se signaler au personnel de la bibliothèque, qui désactivera la carte. Un duplicata pourra en être délivré selon les modalités précisées en annexe 2.

Les tarifs d'inscription, de renouvellement et de délivrance de duplicata de carte de lecteur sont votés par le Conseil d'administration de l'École française de Rome, joints à ce présent règlement (annexe 2), affichés dans les locaux et disponibles en ligne sur le site web de la bibliothèque.

3/ Accès à la bibliothèque

Les usagers sont priés de se conformer aux mesures de contrôle effectuées par les services de sécurité à l'entrée du bâtiment, de ne pas multiplier les entrées et sorties du Palais Farnèse, notamment en groupe.

Les usagers doivent par ailleurs se munir d'une pièce d'identité en cours de validité et sont invités à déposer leur carte de lecteur à l'accueil de la bibliothèque, ainsi qu'à mentionner sur le registre de présence leur heure d'entrée et de sortie des locaux.

Des casiers munis de clefs sont mis à disposition des lecteurs dans l'espace d'accueil ; l'usage en est facultatif mais d'une manière générale les usagers sont invités à veiller sur leurs effets personnels : la bibliothèque ne pourra en effet pas être tenue responsable des éventuels vols ou préjudices matériels dans ses locaux.

Aucun objet ne peut être laissé à la bibliothèque en dépôt ou pour être remis à des tiers.

À l'exception des membres, chercheurs résidents et boursiers de l'École, aucun lecteur ne dispose d'une place réservée en bibliothèque.

Accès aux collections

Collections en libre accès.

80% de la collection documentaire est librement accessible et répartie sur l'ensemble des salles de lecture. Toutes les salles sont librement accessibles aux usagers pour y prendre ou consulter des documents.

Collections en accès indirect.

20% de la collection se trouve en magasin ou en réserve et n'est accessible que par le seul personnel de la bibliothèque ; les demandes se font au moyen des formulaires mis à disposition des lecteurs et les documents sont disponibles dans la demi-journée qui suit la demande, du lundi au vendredi.

Après consultation les documents ne doivent pas être remis en rayon mais déposés sur les tables ou les chariots prévus à cet effet en salle. Un usager fréquentant la bibliothèque plusieurs jours de suite peut demander à conserver jusqu'à 5 documents (hors usuels, documents du magasin ou de réserve).

Reproduction de documents et préservation des collections

Les collections de la bibliothèque de l'École française représentent un patrimoine documentaire unique mis à disposition des chercheurs sur le territoire romain ; à cet égard elles doivent être manipulées avec précaution et préservées de toute dégradation.

Les usagers sont donc invités à ne pas consommer de nourriture ou de boisson à proximité des documents, à ne pas les surligner ou les annoter, les déposer ouverts face contre la table, les ranger en force sur les rayonnages, les empiler en trop grand nombre. Le personnel de la bibliothèque se tient à disposition pour toute manipulation un peu délicate.

Les collections sont équipées contre le vol et toute tentative de vol ou toute dégradation même involontaires seront sanctionnées.

Les infractions, comme les vols ou les dégradations de documents, nuisent au travail de recherche des autres membres de la communauté scientifique.

Toute demande de reproduction d'un document de la bibliothèque est soumise à autorisation et ne peut se faire que dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle dans le cadre du droit italien, soit 15% du nombre total de pages d'une monographie ou d'une publication en série.

Les reproductions de documents concernent :

- Les photocopies, effectuées par le personnel sur la base d'une demande émise via le formulaire dédié. Les photocopies sont payantes et les tarifs indiqués en annexe 2.
- Les numérisations, effectuées par les usagers eux-mêmes sous contrôle du personnel de la bibliothèque et sur la base d'une demande émise via le formulaire correspondant. Les numérisations sont payantes et les tarifs indiqués en annexe 2.
- Les photos, effectuées par les usagers eux-mêmes après en avoir demandé l'autorisation au personnel

La reproduction d'un document ne pourra être réalisée que si son état de conservation le permet.

Usage des espaces et vie en bibliothèque

Les usagers doivent utiliser les espaces et les équipements d'une manière conforme à leur destination.

La bibliothèque est avant tout un espace de travail dans le calme ; les lecteurs sont donc invités à mettre leurs téléphones portables en mode silencieux et à passer leurs appels depuis la terrasse.

La terrasse est un lieu de sociabilité de la bibliothèque mais les usagers sont invités à ne pas y prendre leurs repas et à ne pas y faire de rassemblements bruyants pour ne pas incommoder les salles de lecture et les bureaux voisins.

Il est interdit de fumer et de consommer nourriture et boissons (à l'exception des bouteilles d'eau qui sont tolérées à condition d'être convenablement fermées) dans les espaces clos de la bibliothèque. La

consommation des boissons et snacks disponibles dans les distributeurs du 3^e étage est permise sur la terrasse, dans le respect du tri sélectif.

Tout comportement de nature à incommoder les autres usagers ou le personnel, a fortiori toute agression verbale ou physique, sont proscrits et seront sanctionnés.

L'usage d'internet par le biais du wifi mis à disposition des usagers doit se faire dans le respect de la législation en vigueur : utilisation loyale, licéité des contenus consultés et échangés, confidentialité.

Espace public et neutre, la bibliothèque ne doit pas être le lieu d'affichage sauvage ou de propagande ; les prises de vue, enregistrements, reportages, interviews et enquêtes ne peuvent se faire sans l'accord préalable du service communication de l'École française.

Un usager qui s'estimerait victime de harcèlement ou de discrimination de la part d'un membre du personnel peut demander à saisir le référent Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations.

Responsabilité et manquement aux règles d'usage

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant.

Le personnel de la bibliothèque et assimilés a pour mission de faire respecter les présentes règles d'usage ; à ce titre il peut formuler des consignes ou des demandes auxquelles les usagers sont priés de se conformer. Le personnel a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, accident ou incendie.

En cas de manquement avéré aux dispositions de ces règles, la directrice de l'École française de Rome peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un usager.

Pour acceptation des règles d'usage et pour accord de traitement des données personnelles :

Nom, prénom, date et signature précédé de la mention « lu et approuvé » :



ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

Charte du télétravail

I. Définition

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. L'arrêté du 3 novembre 2017 porte application de ce décret au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur, sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Ne sont pas considérées comme du télétravail les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.

La présente charte a pour objet de préciser les modalités d'application du télétravail à l'École française de Rome (EFR). La direction de l'EFR, pour leur mise en œuvre vis-à-vis des demandes individuelles de télétravail, procédera à un examen particulier de chaque cas.

II. Champ d'application du télétravail

A. Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux contractuels de droit public ayant plus de 6 mois d'ancienneté dans les fonctions occupées.

B. Les activités éligibles

Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'EFR auprès des publics accueillis ;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'EFR ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'EFR ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'EFR.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié.

C. Le lieu de télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé en Italie dûment déclaré.

D. La quotité de télétravail

La mise en place du télétravail ne peut aboutir à un temps de présence dans les locaux de l'EFR inférieur à quatre jours par semaine, quelle que soit la quotité de service.

Afin, de préserver la dimension collective de l'organisation du travail, deux jours de présence obligatoire sur le lieu de travail sont fixés par la directrice de l'EFR : ces derniers sont le mardi et le jeudi. Le jour sollicité par l'agent au titre du télétravail ne peut correspondre à ces jours.

En outre, le jour de télétravail sera défini par la direction de l'établissement et le chef de service, en fonction des nécessités de service.

Il pourrait être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'établissement, de revenir sur site un jour normalement télétravaillé, sans que cette journée non télétravaillée ait vocation à être reportée (exemples : pic temporaire d'activité, urgence nécessitant une présence physique, participation à une réunion, ...).

L'agent devra par ailleurs signaler au préalable à son chef de service qu'il travaille sur site un jour normalement télétravaillé.

Les jours télétravaillés n'ouvrent pas droit à la possibilité de report, y compris les jours fériés.

III. La procédure d'autorisation

A. La demande de l'agent

Le télétravail est basé sur le volontariat. Il ne peut pas être imposé à l'agent.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à la directrice de l'EFR. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours travaillés sous cette forme, ainsi que le domicile ou tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré.

La directrice de l'EFR apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, dans l'intérêt du service.

B. La décision d'autorisation

Une commission « télétravail », composée de la directrice de l'EFR, du chef de service et de la responsable administrative, examine les demandes et donne son approbation ou exprime son refus.

La décision d'autorisation précise :

1. Les fonctions exercées en télétravail

Les fonctions sont définies au moment de la demande de l'agent et en accord avec le chef de service.

2. Le lieu d'exercice du télétravail (domicile ou tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré)

3. Le choix du jour de télétravail

Le choix du jour de télétravail résulte d'un accord entre l'agent, le chef de service et la directrice de l'EFR, en veillant à préserver la dimension collective du travail au sein de l'établissement. La décision doit préciser les jours de présence sur site et le jour en télétravail.

4. La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée (d'un an maximum)

5. Les horaires de la journée télétravaillée

Les horaires de la journée télétravaillée résultent d'un accord entre l'agent et le chef de service en tenant compte de la pause méridienne.

C. La durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation du télétravail est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le chef de service.

Il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail tant par l'agent que par la directrice de l'EFR, sous réserve du respect d'un délai de deux mois de préavis.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service, dûment motivée.

D. Le refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et être motivés.

IV. Les moyens mis à disposition par l'EFR

L'EFR fournit à l'agent autorisé à télétravailler un ordinateur portable ou autorise l'usage de son ordinateur personnel, selon les modalités décrites dans la charte informatique de l'EFR pour un accès distant aux ressources informatiques de l'EFR.

L'accès internet et la conformité des installations électriques de l'adresse du télétravail sont un prérequis à la possibilité d'accéder à cette modalité d'organisation du travail. Ainsi, l'EFR ne prend pas en charge les frais y afférents.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré est la propriété de l'EFR et reste à usage professionnel. L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition.

En cas de dysfonctionnement, l'agent avertit immédiatement le service informatique. En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, il en informe immédiatement le chef de service qui prend les mesures appropriées.

L'agent configure son poste téléphonique habituel pour un transfert automatique des appels vers un numéro externe. Lorsque cesse le télétravail, l'équipement mis à disposition de l'agent dans le cadre du télétravail est restitué au service informatique de l'EFR et les accès (codes, etc.) permettant le télétravail sont désactivés.

V. Les droits et obligations de l'agent en télétravail

A. L'environnement de travail au domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré

L'agent en télétravail doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques ou vidéo ainsi qu'à la transmission et à la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Il est recommandé à l'agent de réserver un « espace télétravail » à son domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré avec une surface minimale dotée d'un mobilier adapté, correctement éclairé et isolé des bruits extérieurs et intérieurs.

B. Le temps de travail

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, s'applique aux agents en télétravail.

L'agent en télétravail reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'EFR.

Afin de respecter la vie privée du télétravailleur, l'EFR s'engage à ne contacter l'agent qu'au cours des plages horaires définies dans la demande d'autorisation de télétravail.

C. Le suivi de l'activité en télétravail

Le télétravail donne lieu à un suivi régulier au même titre que n'importe quelle activité liée à la fonction exercée.

D. La santé et la sécurité sur le lieu de télétravail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Les risques inhérents aux situations de télétravail doivent donc être transcrits dans le document d'évaluation des risques professionnels (DVR), ainsi que les actions de préventions associées.

Ainsi, tout accident survenu sur le lieu d'exercice du télétravail pendant la plage horaire de télétravail et dans l'exercice de son activité professionnelle est soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant sur site.

VI. La formation

Des formations relatives au cadre général, à la mise en place et à la gestion du télétravail (règles de fonctionnement, santé et sécurité...) ainsi qu'aux risques et contraintes du télétravail seront organisées par le service administratif. Tout agent qui est autorisé à télétravailler bénéficiera d'une formation technique sur les équipements mis à sa disposition par le service informatique et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail

Des actions de formation spécifiques pourront par ailleurs être organisées pour les chefs de service dont des agents télétravaillent. Elles porteront sur les spécificités du management à distance et notamment la cohésion d'équipe et la continuité de service.

VII. Le suivi du dispositif du télétravail



Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique de l'établissement.

Il pourra être proposé une nouvelle rubrique dans le bilan social de l'EFR (nombre de télétravailleurs par corps, genres, statuts, jours de la semaine choisis pour le télétravail, nombre de demandes acceptées ou refusées, problèmes spécifiques d'adaptation rencontrés par les télétravailleurs et/ou les responsables, améliorations et changements positifs observés dans le travail, éléments financiers liés à l'exercice du télétravail, etc.).

La présente charte a été présentée au comité technique de l'établissement le 7 septembre 2020.

Rome, le 7 septembre 2020

La Directrice de l'Ecole française de Rome

Brigitte Mari





Annexe 1

PROTOCOLE INDIVIDUEL DU TELETRAVAIL

Vu la charte de télétravail de l'Ecole française de Rome (EFR) présentée au Comité technique le 2 juillet 2020

Entre l'Ecole française de Rome représentée par Brigitte Marin, directrice

Et

M/Mme NOM Prénom

Ci-dessous dénommé télétravailleur

Fonction :

Grade :

Service :

Domicilié au :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au : -----

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées au domicile du télétravailleur ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré, la fréquence de l'exercice en télétravail et le temps de travail définis ci-après.

Article 2-1 - Définition des tâches exécutées à domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré.

Le télétravailleur qui occupe les fonctions de [à remplir], assure les missions suivantes en télétravail :

-
-

-- Article 2-2 Fréquence de l'exercice en télétravail

Le télétravailleur exercera alternativement son activité professionnelle depuis son domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré, à raison de 1 jour par semaine, le [à remplir] et dans les locaux de l'EFR les jours suivants : [à remplir].

- Les jours prévus en télétravail sont fixes et non reportables. Toutefois, en cas de nécessité de service, le télétravail pourra être provisoirement suspendu ou ses modalités modifiées à la demande du supérieur hiérarchique ou de l'agent sans que la journée télétravaillée puisse être reportée ou récupérée.
- Éventuellement, l'agent et l'employeur conviennent que le télétravail est suspendu lors des périodes correspondant à des pics d'activité du service.

Article 2-3 - Temps de travail

Dans le respect de la charte du télétravail en vigueur à l'EFR et des dispositions en vigueur dans l'établissement relative aux horaires de travail, le télétravailleur gère son temps de travail. Le télétravailleur exerce ses missions en télétravail sur une durée de 7 heures et 30 minutes, à l'intérieur d'un horaire journalier défini entre 7 heures et 22 heures.

Le télétravailleur devra en tout état de cause être joignable à son domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré le jour télétravaillé durant les plages fixes suivantes : [à remplir de à et de à]

Article 3 - Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période d'un an à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1.

Article 4 - Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré mentionné dans le préambule.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail répondant aux règles de santé et sécurité au travail.

Le télétravailleur est tenu d'assurer à ses frais l'espace utilisé pour son activité en télétravail au sein de domicile personnel ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré.

À ce titre, il fournit obligatoirement à l'établissement une copie de son contrat d'assurance habitation.

Le télétravailleur atteste par ailleurs de la conformité des installations à son domicile ou tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré, sur la base d'un descriptif de la conformité attendue des installations transmis par l'EFR. Le télétravailleur est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un certificat ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans tout autre lieu privé en Italie dûment déclaré.

Article 5 - Equipement de travail

La ligne téléphonique, la ligne internet et l'abonnement internet utilisés sont ceux du télétravailleur. Les frais y afférents ne sont pas pris en charge par l'EFR. En annexe 2 figure le matériel mis à disposition du télétravailleur pour accomplir sa mission. Ce dernier est exclusivement destiné à un usage professionnel et ne peut en aucun cas être utilisé pour des raisons personnelles.

Article 6 - Santé et sécurité - Accident de travail ou service

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur et à l'EFR qui s'engagent mutuellement à les respecter.

En cas d'accident de travail sur le lieu du télétravail pendant les jours définis de télétravail, l'agent doit en informer dès que possible son chef de service et la responsable administrative de l'EFR, dans les mêmes conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'EFR. Il revient au télétravailleur de faire la preuve que l'accident est imputable à son activité professionnelle et a eu lieu dans le temps et sur le lieu de télétravail.

Article 7 - Modification du protocole

Toute modification du présent protocole est réalisée par voie d'avenant.

Article 8 - Information du télétravailleur sur la charte de télétravail

Le télétravailleur atteste avoir pris connaissance de la charte de télétravail de l'EFR et atteste se conformer à l'ensemble des dispositions qui y figurent.

Article 9 - Suivi du protocole

Les signataires effectuent un bilan annuel de l'exécution du présent protocole avant la demande de renouvellement d'autorisation d'activité en télétravail pour l'année successive.

Fait à Rome le

Signature du télétravailleur :

Visa du responsable de service :

Signature de la Directrice de l'EFR :



Annexe 2

Mise à disposition de matériel informatique pour une activité en télétravail

Entre l'Ecole française de Rome représentée par Brigitte Marin, directrice

Et

M/Mme NOM Prénom

Ci-dessous dénommé télétravailleur

Domicilié au :

Vu la charte informatique en vigueur à l'EFR

Vu la charte de télétravail l'Ecole française de Rome,

Vu le protocole individuel de télétravail de M./Mme [à remplir] en date du [à remplir]

Il est convenu ce qui suit :

Afin de mener à bien les missions décrites dans le protocole individuel de télétravail de X,

L'Ecole française de Rome met à disposition les outils informatiques suivants :

- Matériel

- Logiciel

-

En signant cette mise à disposition de matériel :

- L'agent est informé que le matériel susvisé mis à disposition ne peut en aucun cas être utilisé pour un usage personnel ;

- L'agent s'engage à restituer le matériel susvisé en bon état au terme de son activité en télétravail ;

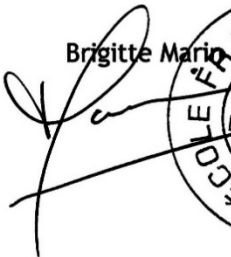

- L'agent s'engage à informer immédiatement le service informatique de l'EFR de tout dysfonctionnement du matériel ou de tout incident liée à la sécurité informatique compromettant les données relatives à l'établissement ;

- L'agent s'engage à ne pas déplacer le matériel du lieu désigné pour l'activité en télétravail sauf pour des motifs de maintenance ou de restitution.

Fait à Rome, le

Signature du télétravailleur

La Directrice de l'Ecole française de Rome

Brigitte Marin





**Charte d'usage du système d'information de
l'École française de Rome**

Sommaire

Préambule.....	3
Article I. Champ d'application.....	4
Article II. Droit d'accès aux systèmes d'information.....	4
Article III. Protection des données	4
Article IV. Conditions d'utilisation des systèmes d'information.....	4
Section IV.1 Utilisation professionnelle / privée.....	4
Article V. Principes de sécurité.....	5
Section V.1 Règles de sécurité applicables	5
Section V.2 Devoirs de signalement et d'information	6
Section V.3 Mesures de contrôle.....	6
Article VI. Communication électronique.....	6
Section VI.1 Messagerie électronique	6
(a) Adresses électroniques	6
(b) Contenu des messages électroniques	6
(c) Émission et réception des messages	6
Section VI.2 Internet	7
(a) Publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement.....	7
(b) Sécurité.....	7
Section VI.3 Téléchargements.....	7
Article VII. Traçabilité.....	7
Article VIII. Respect de la propriété intellectuelle	7
Article IX. Respect de la législation sur les données personnelles	7
Article X. Télétravail.....	8
Article XI. Limitation des usages.....	8
Article XII. Entrée en vigueur de la charte	8

Préambule

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et les devoirs de chacun.

Le "système d'information" recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunication locaux, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance ou en cascade à partir du réseau de l'École française de Rome.

L'informatique nomade (assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc.), est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Le terme "utilisateur" recouvre toute personne ayant vocation à détenir un compte informatique ou à avoir accès aux ressources du système d'information, quel que soit son statut.

Le terme "établissement" désigne l' "École française de Rome"

Les personnels du service informatique en charge des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou identifiées comme telles ; elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent pas en cause le bon fonctionnement du système d'information et sa sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ du non-respect de la législation applicable.

Engagements de l'établissement

L'établissement porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'établissement, par l'intermédiaire du service informatique, met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'établissement permet l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel, mais l'établissement est tenu de respecter l'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents qu'il produit ou auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie¹.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les règles indiquées par le service informatique sur l'utilisation, l'accès, et les consignes de sécurité liées au système d'information.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

L'utilisation des ressources qui sont mises à sa disposition doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou le détournement à des fins personnelles.

¹ Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'établissement ainsi qu'à l'ensemble de ses utilisateurs.

Les utilisateurs accédant au système d'information sont :

- tout personnel, titulaire ou non titulaire de l'École française de Rome; concourant à l'exécution des missions de l'établissement ;
- toute personne extérieure à l'établissement, visiteur, invité, prestataire², ayant contracté avec l'établissement.

Les usages relevant spécifiquement de l'activité des organisations syndicales ne sont pas régis par la présente charte.

Ces règles s'appliquent à toute personne autorisée à utiliser les moyens informatiques de l'établissement, y compris les moyens informatiques mutualisés ou externalisés, et s'étendent aux réseaux extérieurs accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement.

Article II. Droit d'accès aux systèmes d'information

Le droit d'accès aux systèmes d'information est temporaire. Il est retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus et, sauf demande expresse, au plus tard un mois après que celui-ci n'a plus vocation à détenir un compte informatique.

Il peut également être retiré, par mesure conservatoire, si le comportement de l'utilisateur n'est plus compatible avec les règles énoncées dans la présente charte.

Article III. Protection des données

L'utilisateur est responsable de ses données professionnelles, ou de celles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Il doit en particulier s'assurer de la sauvegarde de ses données, et être vigilant sur les droits d'accès qu'il donne aux autres utilisateurs sur celles-ci.

L'utilisateur doit assurer la protection des informations en général. Pour les données sensibles (pour lesquelles a été identifié un besoin direct ou indirect de confidentialité), il doit notamment éviter de les communiquer ou de les transporter sans protection (chiffrement) via des supports non fiabilisés (messagerie, clés USB, ordinateurs portables, disques externes, etc.) et ne pas les déposer sur un serveur externe ou ouvert au grand public.

Article IV. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section IV.1 Utilisation professionnelle / privée

L'utilisation des systèmes d'information de l'établissement a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, de formation, de documentation, de valorisation et d'administration. Sauf autorisation, ces moyens ne peuvent être employés en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de l'établissement ou des missions confiées aux utilisateurs. Ils peuvent néanmoins constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans son volume ou dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée, quel que soit le support (ordinateur, clé USB, téléphone...) ou le service (espace de stockage, messagerie...) utilisé.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement³ à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource⁴. La protection et la sauvegarde régulière des données à caractère privé incombent à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'établissement ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. En cas de décès de l'utilisateur, ses espaces privés seront effacés.

² Toute forme de contrat doit prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

³ Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé « _privé_ »

⁴ Pour exemple, « _privé_nom_de_l_objet_ » : l'objet pouvant être un message, un fichier ou tout autre ressource numérique.

Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies par le service informatique de l'établissement. L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur.

Article V. Principes de sécurité

Section V.1 Règles de sécurité applicables

Le service informatique met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès qu'il reçoit constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

L'utilisateur ne peut pas enregistrer les codes d'accès sur des supports électroniques internes ou externes à l'établissement (ordinateur, téléphone, tablette...) même si des fonctionnalités du matériel informatique le permettent.

L'utilisateur s'engage à ne pas confier à des systèmes externes les codes d'accès.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ; chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ;
- de garder strictement confidentiels ses codes d'accès et ne pas les dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.
- de verrouiller sa session lorsqu'il quitte son poste de travail.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

✓ de la part de l'établissement :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

✓ de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources externes au système d'information de l'établissement, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux de l'établissement des matériels autres que ceux autorisés par le service informatique ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, des logiciels ou progiciels autres que ceux autorisés par le service informatique ;
- ne pas utiliser un ordinateur privé sur le réseau sans fil qui ne soit doté d'un antivirus, actif, efficace et à jour, l'ordinateur ne doit pas être doté de logiciels malveillants (analyse de réseau, partages de bandes ...) ;
- ne pas modifier ou faire modifier par un tiers le matériel et les logiciels mis à disposition par le service informatique ;
- respecter le droit à la propriété intellectuelle ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par le service informatique pour lutter et prévenir les attaques (virus, programmes informatiques malveillants ...) ;
- s'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou du logiciel ;
- veiller à protéger les matériels mis à sa disposition contre le vol et les dégradations.

Section V.2 Devoirs de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir le service informatique sans délai de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie constatée. Il signale également à son responsable ou sa hiérarchie toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

Section V.3 Mesures de contrôle

L'utilisateur est informé :

- qu'il doit sans délai autoriser et permettre au service informatique d'intervenir pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive ; le service informatique se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire sera isolée et si nécessaire supprimée ;
- que tout matériel compromis ou résultant comme un possible péril pour le système d'information peut être neutralisé sans délai et sans préavis par le service informatique ;
- que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Article VI. Communication électronique

Section VI.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement.

(a) Adresses électroniques

L'établissement s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur, si celui-ci est rattaché à l'établissement, une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur communique avec cette adresse électronique pour toutes les actions internes ou externes concourant à l'exécution des missions de l'établissement.

L'utilisateur s'engage à ne pas donner à des systèmes externes les codes d'accès et l'utilisation de sa boîte à lettres.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'établissement.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'« utilisateurs », relève de la responsabilité exclusive de l'établissement : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation

(b) Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé⁵ ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place. En particulier des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus...) pourront être déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite, quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

La transmission de données sensibles⁶ est interdite sauf par dispositif spécifique chiffré agréé par le service informatique.

(c) Émission et réception des messages

L'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes...).

⁵ Pour exemple, les messages comportant les termes ("privé") dans l'objet ou sujet du message

⁶ Il s'agit de la protection des données selon le RGPD

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

L'utilisateur doit s'assurer de respecter le RGPD avant d'envoyer des messages aux destinataires, notamment pour éviter que l'établissement soit classifié comme émetteur de pourriels dont la conséquence très pénalisante est le blocage des courriels.

Section VI.2 Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension Intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs, pédagogiques ou de recherche). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section III.1, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'établissement sont présumées avoir un caractère professionnel.

(a) Publication sur les sites Internet et Intranet de l'établissement

Toute publication d'information sur les sites Internet ou Intranet de l'établissement doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

(b) Sécurité

Pour préserver la sécurité du système d'information de l'établissement, le service informatique se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités, d'intervenir et de modifier le système d'information de l'établissement.

Les accès ne sont autorisés qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par le service informatique et des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées par le service informatique.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formation obligatoires à suivre ou de campagnes de sensibilisation.

Section VI.3 Téléchargements

Tout téléchargement ou copie de fichiers (notamment sons, images, logiciels, cours en ligne...) sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de propriété intellectuelle.

Le service informatique se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus, codes malveillants, programmes-espions ...).

Article VII. Traçabilité

Le service informatique se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité et journalisation sur tous les systèmes d'information.

Article VIII. Respect de la propriété intellectuelle

L'établissement rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation écrite des titulaires de ces droits en respectant le modèle fourni par l'établissement.

Article IX. Respect de la législation sur les données personnelles

L'utilisateur a l'obligation de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, il doit mettre en œuvre le RGPD (protection des données).

Les données à caractère personnel sont des informations susceptibles d'identifier directement ou indirectement et par quelque moyen que ce soit les personnes physiques auxquelles elles se rapportent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent d'extraction, de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux obligations légales et doivent avoir fait l'objet d'une autorisation écrite par le délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement.

Article X. Télétravail

L'usage du télétravail implique pour l'utilisateur la nécessité de respecter l'ensemble des articles de cette charte.

Le télétravail s'effectue avec un matériel informatique de l'établissement, configuré par le service informatique et remis à l'utilisateur, ou bien par un matériel informatique de l'utilisateur dûment validé par le service informatique et au besoin configuré par le service informatique, afin d'accéder à distance au système d'information de l'établissement et permettre à l'utilisateur d'effectuer ses missions.

La remise du matériel informatique de l'établissement à l'utilisateur fait l'objet d'un bon de livraison signé par l'utilisateur.

Si l'utilisateur utilise une connexion sans fil (wifi), la connexion doit utiliser le cryptage de niveau maximum, en aucun cas le réseau ne doit être ouvert.

Sur demande du service informatique, le matériel mis à disposition par l'établissement est ramené dans les meilleurs délais au service informatique.

Article XI. Limitation des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités d'utilisations définies par le service informatique, l'utilisateur pourra être limité dans l'usage du système d'information de l'établissement par mesure conservatoire.

En cas de compromission d'un élément interne ou externe au système d'information de l'établissement, le service informatique pourra interdire son usage.

Article XII. Entrée en vigueur de la charte

La charte informatique entrera en vigueur à la date du ...

Elle est annexée au règlement intérieur et sera mise à jour autant que de besoin.



ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

CHARTRE GRAPHIQUE

MISE À JOUR
DÉCEMBRE 2020

Cinq ans après sa création, la charte graphique de l'École française de Rome évolue

La nouvelle identité visuelle de l'École française de Rome, introduite en 2015, a accompagné la refonte en profondeur de sa communication vers des publics variés. Sa déclinaison dans un système graphique articulé (logotype, couleurs, applications...) a permis de mettre en valeur ses missions de recherche, de formation et de diffusion du savoir, dans un esprit d'ouverture disciplinaire et de collaboration.

Cinq ans après sa création par le studio Rovai Weber et Giovanna Chiarelli Huet, cette identité visuelle incarne toujours un projet ambitieux : affirmer la place particulière de l'École dans le monde de l'enseignement supérieur et de la recherche et souligner son rayonnement à l'international.

L'École française de Rome a, depuis, diversifié ses actions en faveur de la diffusion et de la valorisation de la recherche en sciences humaines et sociales. Elle a aussi développé des réseaux de coopération dans tous les domaines de ses activités, grâce, notamment, au Réseau des Écoles françaises à l'étranger dont les missions ont été clairement définies dans le décret de 2021 et dont la construction se poursuit activement. Elle a, par ailleurs, engagé d'importants chantiers, autour des enjeux du numérique et de la science ouverte, de la coopération internationale et des politiques européennes de la recherche, des multiples formes de l'interdisciplinarité.

Pour communiquer sur l'ensemble de ces projets, la charte graphique de l'École s'est adaptée, au fil du temps, à un vaste ensemble de supports, imprimés ou numériques, en passant par la signalétique et l'audiovisuel. De nouveaux modèles ont été créés pour répondre aux besoins et au développement des activités. Outre le service communication, la bibliothèque, les directions des études, le service des publications, le service archéologique comme l'administration l'utilisent quotidiennement.

Pour illustrer ces évolutions, vous trouverez ici une version revue et enrichie de notre manuel de charte graphique qui présente les fondamentaux et les principes d'application. Il doit servir de guide et d'orientation pour renforcer notre communication. Ayant vocation à être partagé avec l'ensemble de nos partenaires (responsable de programmes, imprimeur, graphiste, web designer), il est téléchargeable sur notre site web. Grâce à votre concours, l'identité visuelle de l'École sera largement reconnue et véhiculera les valeurs fondamentales de notre établissement.

BRIGITTE MARIN

directrice de l'École française de Rome

01. Les Ingrédients : Les éléments constitutifs de l'identité visuelle

01.1. LE NOM	6
01.2. LES LOGOTYPES	8
01.3. LA SIGNATURE OU BASELINE	18
01.4. LA VALORISATION DES DOMAINES D'ACTIVITÉS	20
01.5. LA TYPOGRAPHIE	24
01.6. LES COULEURS	29
01.7. L'ICONOGRAPHIE	31

NB : Les applications sont disponibles sur FarNet par le nom de fichier numérique, exemple : 02.1.La_papeterie_tete_de_lettre

02. Les Applications

02.1. LA PAPETERIE	33
02.2. LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE	43
02.3. LA COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE	53
02.4. L'ÉDITION	65
02.5. LES SUPPORTS MULTIMÉDIA	71
02.6. LES OBJETS PROMOTIONNELS	78
02.7. LA CO-SIGNATURE	80
02.8. DES EXEMPLES DE DÉCLINAISON PAR SERVICE	81

1. COMMENT PRODUIRE VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION	90
2. QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES (EN FRANÇAIS)	91
3. LES POLICES DE CARACTÈRES DE TRANSLITTÉRATION	93

01. Les éléments constitutifs de l'identité visuelle

L'identité visuelle est la représentation graphique de l'identité d'une entité. Elle exprime ses valeurs, son activité et ses ambitions, grâce à un style graphique propre.

L'identité visuelle est constituée d'un ensemble d'éléments : **le nom, le logotype, la signature, la typographie** (police et taille des caractères utilisés) et **les couleurs**.

Ces éléments sont décrits en détail dans un livre de normes intitulé « charte graphique », de manière à être déclinés à l'identique et en parfaite cohérence sur l'ensemble des supports (papier à lettres, signalétique, web...) pouvant véhiculer cette identité.

LE NOM DE L'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

Le nom est le premier élément de reconnaissance d'une institution, d'un organisme ou d'une marque.

Le nom **École française de Rome** est conservé pour tenir compte de son histoire, de son prestige et de son appartenance au réseau des Écoles françaises à l'étranger (ResEFE).

Hors du milieu spécialisé, l'intitulé « École » est parfois source de confusion avec des établissements scolaires ou les centres culturels français à Rome, mais il marque bien l'importance du volet formation et transmission du savoir dans ses raisons d'être.

ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

École française de Rome

GRAPHIE

Le nom **École française de Rome** s'écrit de la même manière sur tous les supports de communication et dans toutes les langues, afin de donner à l'institution une image cohérente et contribuer à sa reconnaissance dans le monde. À retenir lorsque le nom est écrit en caractères minuscule (bas-de-casse) :

- 1 . « École » prend une majuscule accentuée « É »,
- 2 . « française » s'écrit avec un « f » minuscule,
- 3 . « Rome » avec un « R » majuscule.

UTILISATION DU SIGLE « EFR »

Le sigle EFR, toujours en majuscules et sans accent, peut se substituer à la dénomination « École française de Rome » :

- afin d'éviter les répétitions au sein d'un même paragraphe ou de paragraphes successifs ;
- lors d'une énumération de sigles institutionnels.

Dans ces cas spécifiques, l'intitulé École française de Rome (EFR) doit être préalablement indiqué en toutes lettres. Dans l'objet des emails, la mention EFR est conseillée pour une identification immédiate de l'institution émettrice, exemple: « EFR - Pise, de la Grande peste... - Pise, 10 avril 2015 »

À PROPOS DES LANGUES

Le choix de la langue sur support papier dépend en premier lieu du public-cible. Il est conseillé de privilégier des supports de communication séparés par langue. Ces derniers font mention de l'existence d'autres versions linguistiques et indiqueront la façon dont on peut se les procurer.

Font exception à cette règle :

- le nom École française de Rome reste en langue française dans tous les supports traduits ;
- les adresses des bureaux de l'EFR figurent dans la langue du lieu et ne sont pas traduites.

Exemples :

École française de Rome
Direction

Piazza Farnese, 67
I - 00 186 Roma

École française de Rome
Agence comptable

Piazza Navona, 62
I - 00 186 Roma

TOUS LES LOGOTYPES



Voir page 10



Voir page 19



Voir page 21



Voir page 22



Voir page 23

Le graphisme du logo correspond à la volonté d'ouverture et de dynamisme de l'EFR, tout en valorisant les liens de l'École avec Rome, qui font sa force et sa différence.

RÈGLES D'UTILISATION

Le logotype est une image originale et non modifiable. Il est composé de deux éléments indissociables :

les arches

le lettrage École française de Rome

Il est destiné à remplacer tous les précédents graphismes.

Il sera utilisé à l'identique dans le monde entier et sur tous les supports de l'EFR.



LES PROPORTIONS

Le logo est construit dans un bloc d'un rapport de 1 par 1,88.

Afin de garantir sa lisibilité, la largeur du logotype ne doit pas être inférieure à 20 mm (57 pixel).



TAILLE MINIMALE
D'IMPRESSION :



TAILLE MINIMALE
À L'ÉCRAN :



LA ZONE DE PROTECTION

Aucun élément ne doit figurer dans la zone de protection autour du logo. C'est une bande de largeur fixe égale à $1/3 x$ (correspond à $1/3$ de hauteur).

HAUTEUR = X



LES COULEURS

Le logo officiel de l'EFR est utilisé dans sa version couleur. Le logo se présente de manière institutionnelle en rouge et en gris, que ce soit en Pantone®, quadrichromie, RVB ou sur le Web, selon les valeurs précisées ci-dessous.



PANTONE® : WARM GREY 4 C

QUADRICHROMIE : C 0 M 5 J 10 N 45

RVB : R 166 V 161 B 156

WEB : # A6A19C



PANTONE® : 200 C

QUADRICHROMIE : C 0 M 100 J 70 N 30

RVB : R 176 V 9 B 49

WEB : # B0012F



Le logo institutionnel doit être utilisé pour :

- **Direction**
- **Services généraux** : administration, agence comptable, hébergement, accueil, informatique, communication, archives
- **Service archéologique.**

Pour les domaines **Bibliothèque**, **Publications** et **Directions des Études** voir page 20.

LES VARIANTES CHROMATIQUES DU LOGO

Le logo peut également être en réserve (logo blanc) quand le fond est gris, pour les supports qui ne permettent pas une reproduction couleur.



PANTONE® : WARM GREY 4 C

QUADRICROMIE : C 0 M 5 J 10 N 45

RVB : R 166 V 161 B 156

WEB : # A6A19C



Dans le cas où le logotype est appliqué sur un fond perturbé (images, etc.), un cartouche blanc peut être autorisé.



En monochrome, dans de très rares cas, ou quand les contraintes d'impression ne permettent pas d'utiliser les couleurs du logo institutionnel (pour un fax par exemple), le logo est noir, ou en réserve.



PANTONE® : PROCESS BLACK

QUADRICROMIE : C O M O J O N 100

RVB : R O V O B O

WEB : # 000000



LES INTERDITS

Par souci de cohérence, le logo de l'École française de Rome est soumis à des règles strictes qui devront s'appliquer à tous les supports de communication.

- Le logo ne peut pas être déformé.
- La typographie ne peut pas être modifiée.
- La couleur ne peut pas être modifiée.
- Le logo doit rester parfaitement lisible.



CO-SIGNATURE AVEC LE BLOC-MARQUE MINISTÉRIEL

La Marianne du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation tutelle de l'École française de Rome, sera présente, sauf exceptions à valider par le ministère, sur tous les documents de communication institutionnelle (cartes de visites, brochures, rapports d'activités, sites web, etc.).

PRINCIPE D'UTILISATION

Ce bloc-marque en quadrichromie est la version de base à utiliser en priorité sur tous les supports.

Voir plus d'information dans le guide d'utilisation du bloc-marque ministériel.



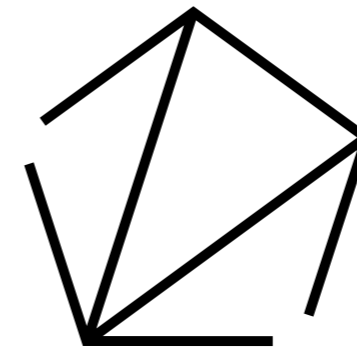
**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

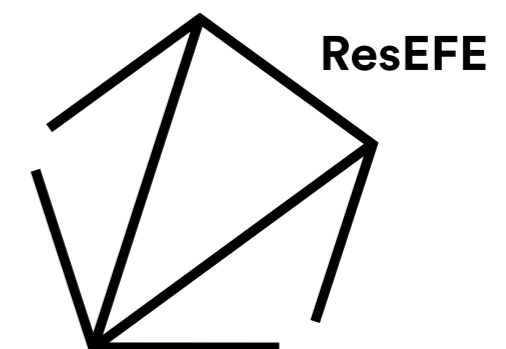
CO-SIGNATURE AVEC LE LOGO DU RÉSEAU DES ÉCOLES FRANÇAISES À L'ÉTRANGER (RESEFE)

PRINCIPE D'UTILISATION

Une action regroupant deux écoles du réseau des Écoles françaises à l'étranger est considérée comme une action « réseau ». Dans ce cas, le logo du réseau sera ajouté sur les supports de communication avec les logos des écoles concernées.



**RÉSEAU
DES ÉCOLES FRANÇAISES
À L'ÉTRANGER**



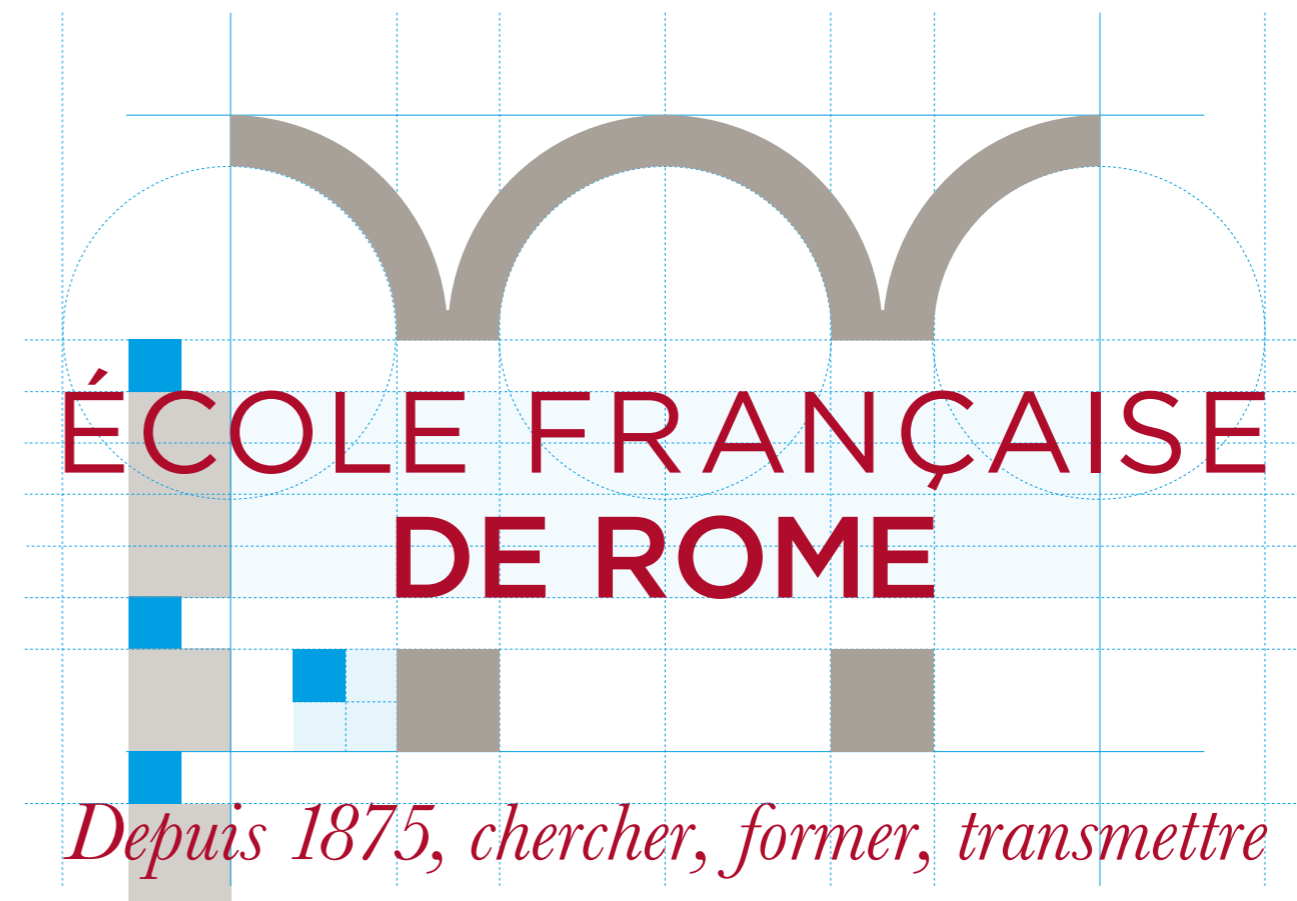
DÉCLINAISONS DU LOGO : BASELINE 1

La signature (ou « baseline ») est une forme de promesse ou d'aspiration, qui très souvent accompagne un nom et un logo.

À l'EFR, le logo institutionnel avec signature sera utilisé sur certains supports destinés à un public plus élargi et décliné en trois langues (français, italien, anglais).

Attention :

Cette version de la baseline est présentée à titre d'exemple. Pour les supports en cours, voir baseline 2 page 19.

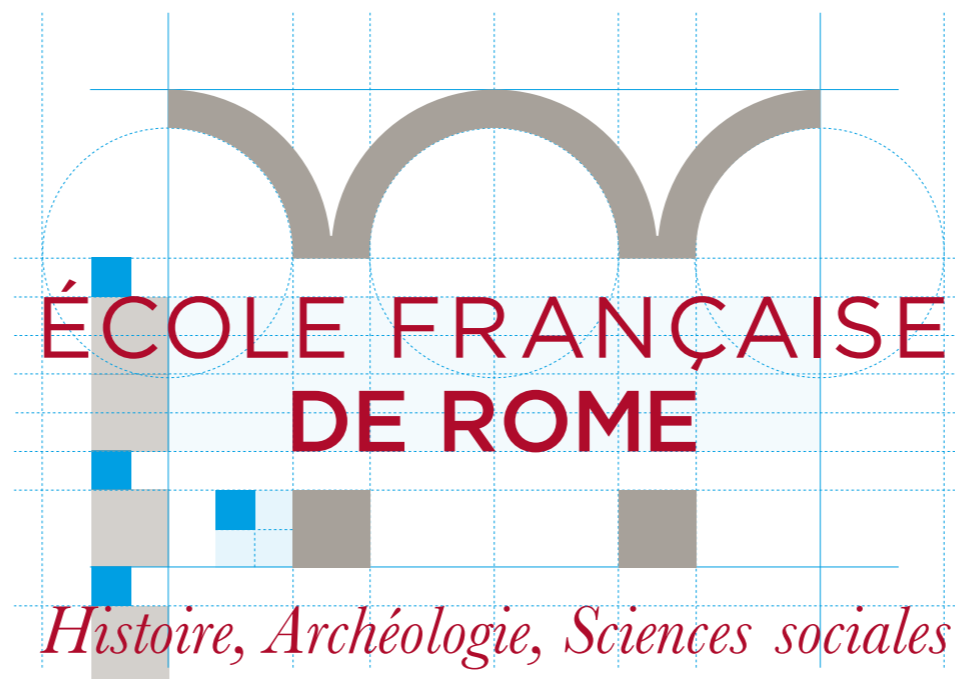


TAILLE MINIMALE
D'IMPRESSION



DÉCLINAISONS DU LOGO : BASELINE 2 VERSION FRANÇAISE

La baseline « Histoire, Archéologie, Sciences sociales » pourra être utilisée sur les supports de communication destinés à un public académique et aux spécialistes.

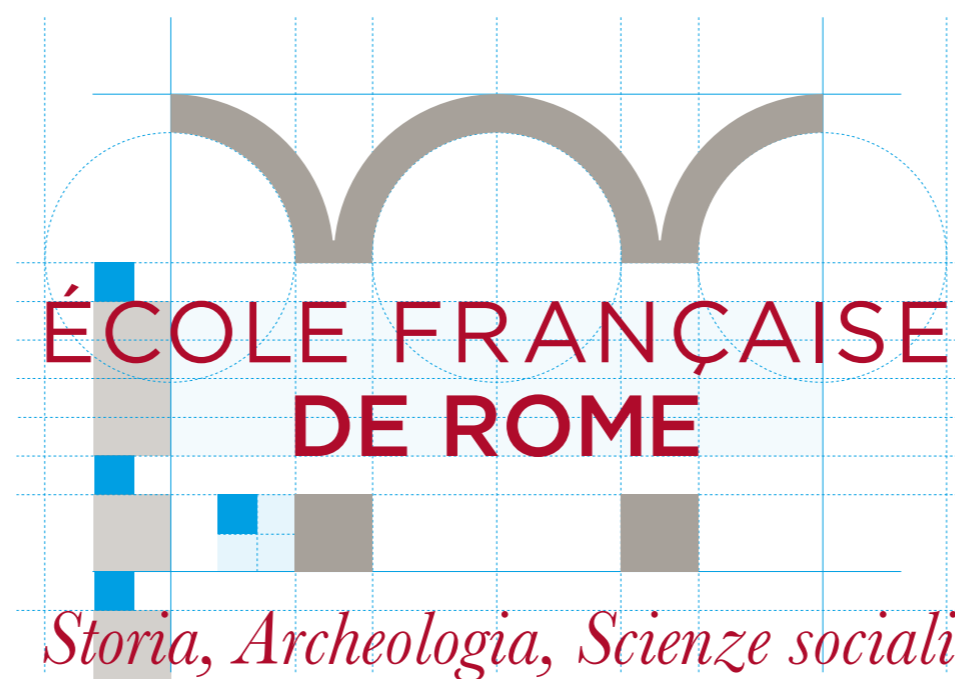


TAILLE MINIMALE
D'IMPRESSION



DÉCLINAISONS DU LOGO : BASELINE 2 VERSION ITALIENNE

La baseline portant les domaines d'activités de l'EFR traduits en italien pourra être utilisée sur les supports rédigés dans cette langue.



TAILLE MINIMALE
D'IMPRESSION



DÉCLINAISONS DU LOGO

La réflexion sur l'identité visuelle de l'EFR a conduit à proposer un système graphique qui permette de valoriser les domaines d'activité.

Les services des publications, de la bibliothèque et les directions des études sont identifiés par un code couleur.

Les autres services utilisent le logo institutionnel, voir page 10.



LES DIRECTIONS DES ÉTUDES LA RECHERCHE

COULEURS



PANTONE® : 7705

QUADRICROMIE : C 85 M 40 J 5 N 30

RVB : R 0 V 98 B 146

WEB : 006292

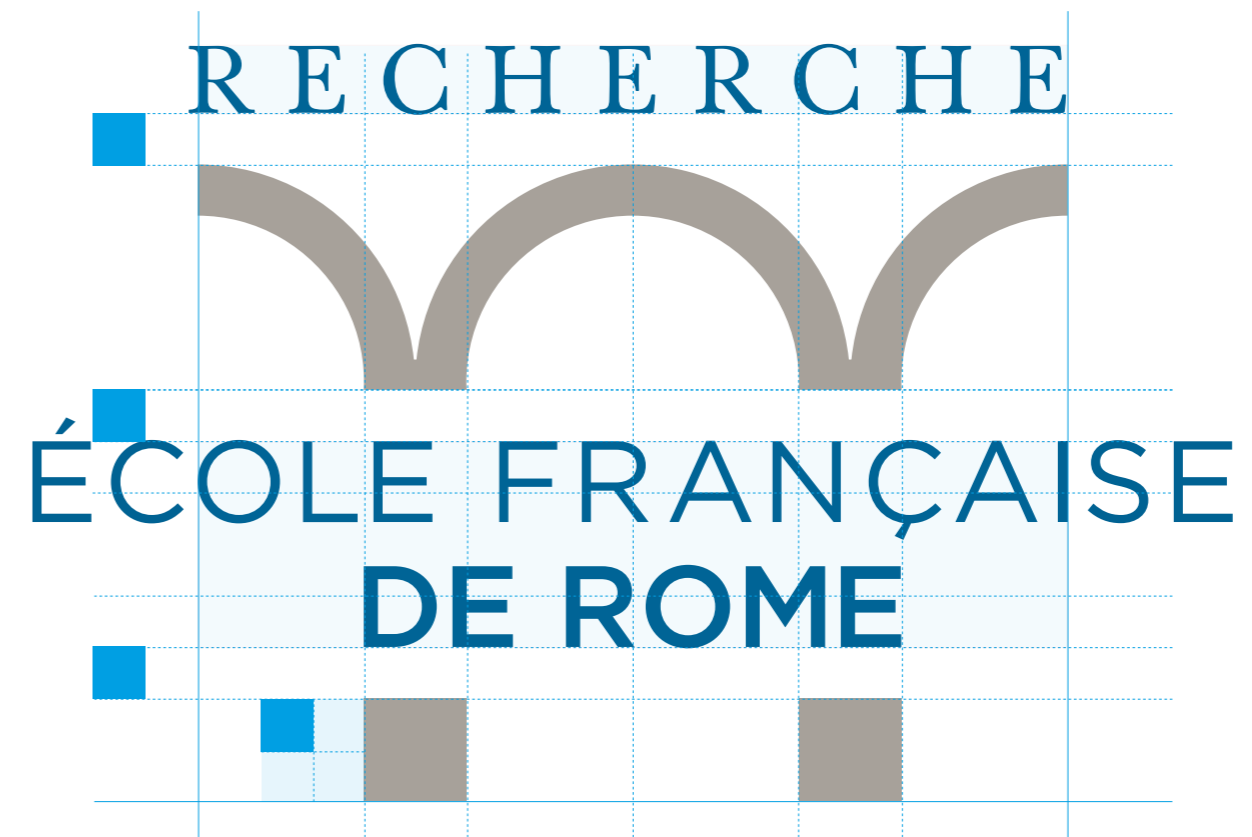


PANTONE® : WARM GRAY 4

QUADRICROMIE : C 0 M 5 J 10 N 45

RVB : R 166 V 161 B 156

WEB : # A6A19B



LES PUBLICATIONS

COULEURS



PANTONE® : 5545

QUADRICROMIE : C 35 M 0 J 25 N 70

RVB : R 54 V 77 B 71

WEB : # 435F59

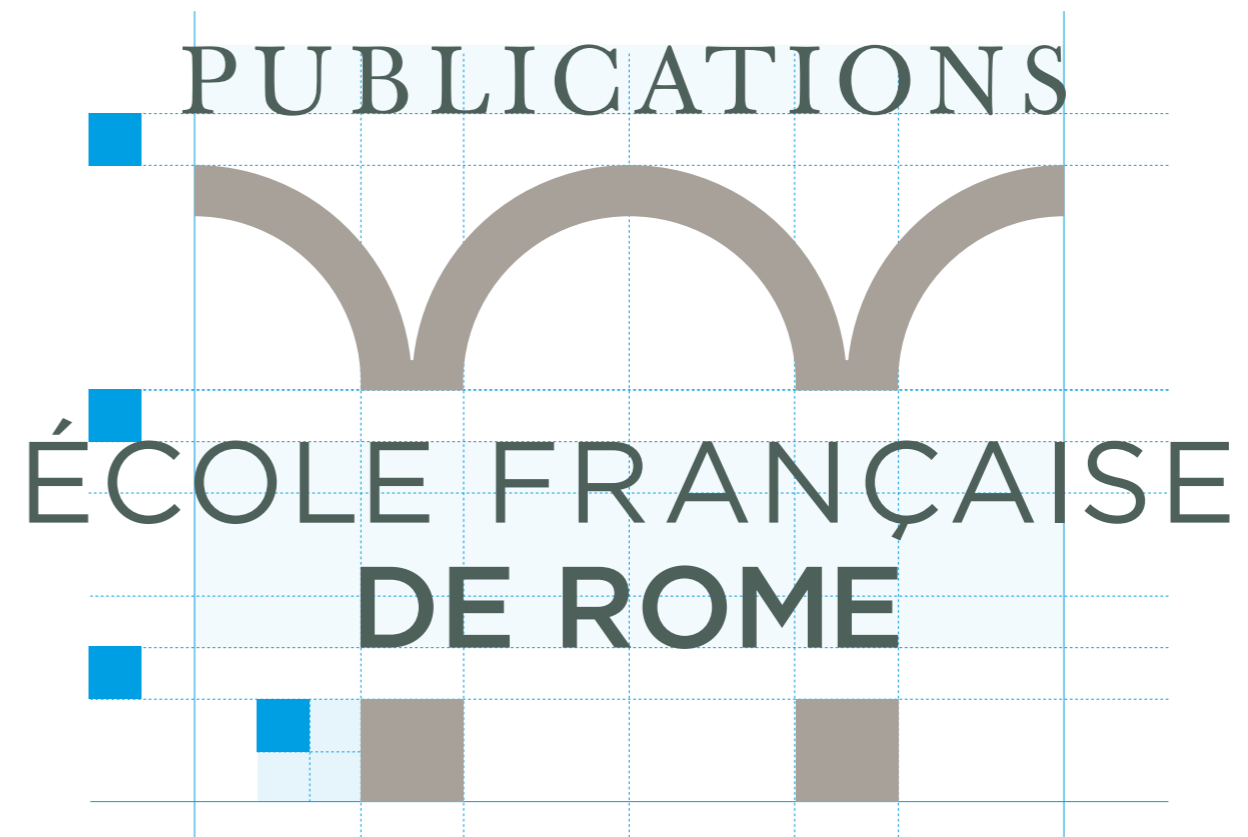


PANTONE® : WARM GRAY 4

QUADRICROMIE : C 0 M 5 J 10 N 45

RVB : R 166 V 161 B 156

WEB : # A6A19B



LA BIBLIOTHÈQUE

COULEURS



PANTONE® : 138

QUADRICROMIE : C 0 M 60 J 100 N 25

RVB : R 174 V 81 B 11

WEB : # C06616

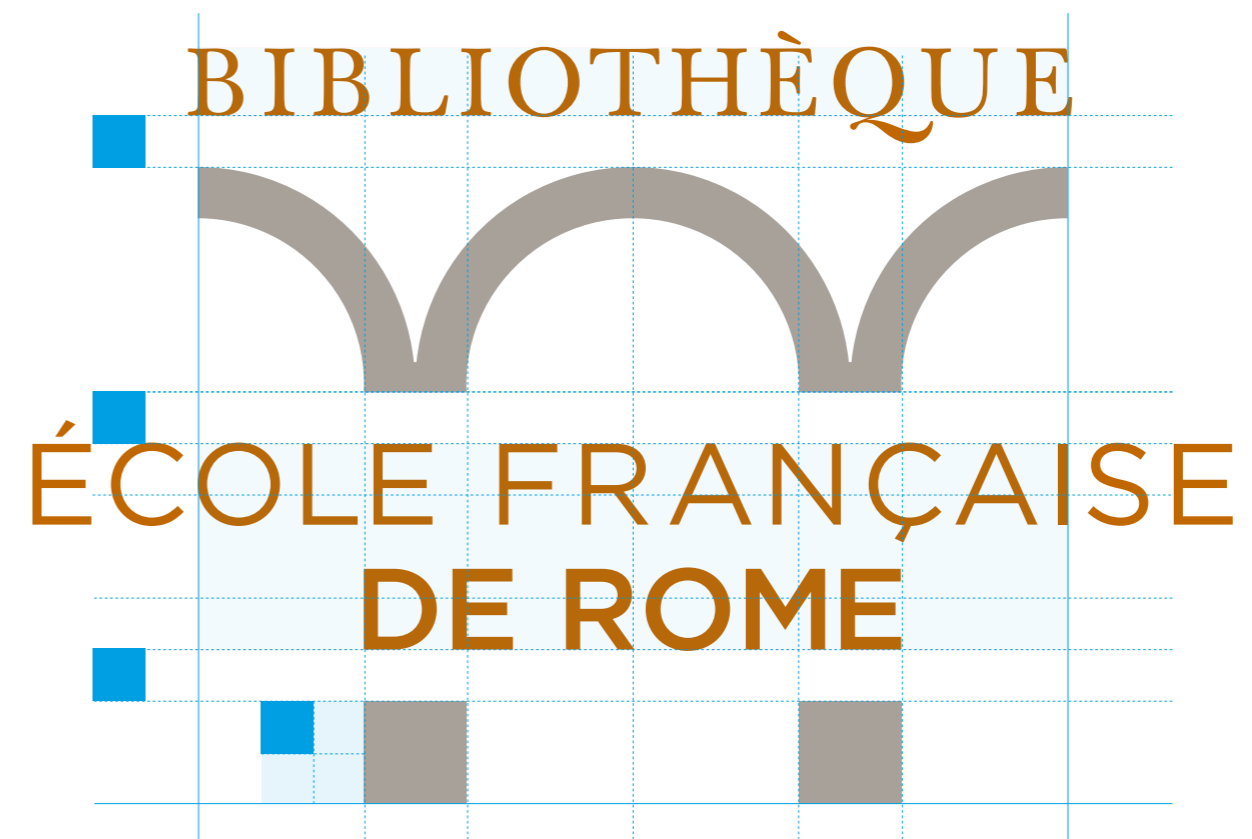


PANTONE® : WARM GRAY 4

QUADRICROMIE : C 0 M 5 J 10 N 45

RVB : R 166 V 161 B 156

WEB : # A6A19B



Le choix de la typographie pour les différents supports est précisé dans le chapitre « Applications ».

À noter : pour toute question sur les typographies qui ne sont pas libres de droit, s'adresser au service informatique de l'École française de Rome.

En cas d'approche professionnelle de ce manuel, les deux polices de caractères institutionnelles peuvent être utilisées autant que de besoin pour créer une variation visuelle.

Pour les applications simples non prévues par la charte, il est conseillé d'utiliser le Gotham pour les titres et les textes plus courts à mettre en valeur, le Baskerville pour les textes descriptifs.

Pour les chercheurs, voir les recommandations spécifiques en Annexe 3.

LA TYPOGRAPHIE PRINCIPALE

La typographie du logotype est le **GOTHAM** ; elle fait partie de son image non modifiable.

A B C D E F G H I
J K L M N O P Q R S
T U V W X Y Z
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
à é è æ o e ö ô ù ï ñ . , ; : ' / ? ! & () { } « » ° - * # @

GOTHAM BOOK

La sélection de cette police de caractères est issue de la réflexion sur le logotype qui a tenu compte des facteurs prioritaires suivants : la nécessité de construire un système graphique clair, immédiat et simple à décliner sur tous les supports, papier ou numériques ; la volonté de l'EFR de communiquer l'ouverture au monde contemporain ; l'utilisation d'une typographie qui soit visuellement en harmonie avec l'élément graphique, dont l'inspiration est un des détails de l'architecture du palais Farnèse. Sur ces bases, le choix s'est porté sur le **GOTHAM** qui offre à la fois une excellente lisibilité et simplicité de reproduction, et représente un élément de stabilité visuelle, qui semble porter les arches ainsi que les colonnes de la loggia du palais dans le logo.

Cette typographie sera utilisée sur tous les supports institutionnels de communication externe, en particulier pour les titres ou les textes à mettre en évidence (exemple : noms propres sur les cartes de visites).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM LIGHT

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM MEDIUM

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM BLACK

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@*
GOTHAM LIGHT ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM MEDIUM ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM BOLD ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789
àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@
GOTHAM ULTRA

LA TYPOGRAPHIE COMPLÉMENTAIRE

En complément de la typographie fortement contemporaine du logotype (GOTHAM), la police de caractères sélectionnée est le **BASKERVILLE** pour marquer l'image institutionnelle de l'EFR d'une touche de classicisme raffiné. Il s'agit d'une police de caractères sérif de grande tradition typographique, avec des empattements équilibrés. Elle offre élégance et lisibilité optimale aux textes.

L'utilisation du **BASKERVILLE** sera privilégiée pour les titres, les sous-titres, les adresses et les accroches des supports papier...

ABC abc 0123 ...

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôûñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

BASKERVILLE REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôûñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@*

BASKERVILLE ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôûñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

BASKERVILLE MEDIUM

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôûñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

BASKERVILLE MEDIUM ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôûñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

BASKERVILLE BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôûñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

BASKERVILLE BOLD ITALIC

LA TYPOGRAPHIE DE REMPLACEMENT

La typographie de remplacement, disponible sous Windows et Mac, sera utilisée lorsque vous ne disposez pas des typographies principales (Gotham et Baskerville) sur votre poste.

Dans ce cas, la police **TREBUCHET MS** remplacera le GOTHAM, tandis que **TIMES NEW ROMAN** se substituera au BASKERVILLE, en particulier pour les documents de bureautique et sur la base des règles précisées dans le chapitre « Applications » de cette charte graphique.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TREBUCHET MS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TREBUCHET MS BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TIMES NEW ROMAN REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TIMES NEW ROMAN BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TREBUCHET MS ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TREBUCHET MS BOLD ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@

TIMES NEW ROMAN ROMAN ITALIC

LA TYPOGRAPHIE SYSTÈME

La police de caractères **ARIAL** est la typographie à utiliser pour les textes en ligne (Internet, mails).

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

ARIAL REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

ARIAL BOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-#@*

ARIAL ITALIC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

0123456789

àéèæoeöôùïñ.,;:'/?!&(){}«»°-*#@

ARIAL BOLD ITALIC

SYSTÈME DE COLORATION

Pour l'ensemble des supports, la gamme des couleurs s'organise selon plusieurs systèmes de coloration distincts :

- les couleurs principales sont : le rouge et le gris, ou le noir et blanc.
- Elles sont appliquées sur les supports institutionnels et administratifs.
- les couleurs des supports graphiques liées à la bibliothèque, aux publications et à la recherche sont respectivement : orange, vert et bleu.
- les couleurs des supports de communication grand public et web sont, quant à elles, évolutives.

LES COULEURS PRINCIPALES

- le rouge et le gris du logo
- le noir
- le blanc

NB : à propos des couleurs principales, pour faciliter les impressions de bureau (sur imprimante standard), le GRIS peut être utilisé dans une version légèrement plus foncée : **Warm Grey 7**.



PANTONE® : WARM GREY 4 C

QUADRICROMIE : C 0 M 5 J 10 N 45

RVB : R 166 V 161 B 156

WEB : # A6A19C



PANTONE® : 200 C

QUADRICROMIE : C 0 M 100 J 70 N 30

RVB : R 176 V 9 B 49

WEB : # B0012F



PANTONE® : BLACK

QUADRICROMIE : C 0 M 0 J 0 N 100

RVB : R 0 V 0 B 0

WEB : # 1A171B



PANTONE® : WHITE

QUADRICROMIE : C 0 M 0 J 0 N 0

RVB : R 255 V 255 B 255

WEB : # FFFFFFFF

LES COULEURS D'ACCOMPAGNEMENT

Sur cette page, sont déclinées les couleurs d'accompagnement.

Une palette de dix couleurs complémentaires élégantes réveillées par des tons plus vifs pour égayer, rythmer la communication et s'accorder à la variété des activités.

Sélectionnées pour la communication grand public et web, elles sont à utiliser en aplat, sur des éléments graphiques ou pour la typographie. Elles ne sont pas à utiliser sur le logo.



PANTONE® : 280 C

QUADRICROMIE : C 100 M 90 Y 10 K 10

RVB : R 0 V 52 B 122

WEB : # 00347A



PANTONE® : 1655 C

QUADRICROMIE : C 0 M 80 Y 100 K 0

RVB : R 231 V 81 B 19

WEB : # E75113



PANTONE® : 313 C

QUADRICROMIE : C 100 M 15 Y 30 K 0

RVB : R 0 G 141 B 168

WEB : # 008DA8



PANTONE® : 220 C

QUADRICROMIE : C 0 M 100 Y 15 K 15

RVB : R 202 V 0 B 99

WEB : # CA0063



PANTONE® : 7448 C

QUADRICROMIE : C 60 M 80 Y 0 K 70

RVB : R 57 V 25 B 67

WEB : # 391943



PANTONE® : 3985 C

QUADRICROMIE : C 0 M 0 Y 100 K 50

RVB : R 158 V 145 B 0

WEB : # 9E9100



PANTONE® : 255 C

QUADRICROMIE : C 40 M 100 Y 0 K 40

RVB : R 117 V 0 B 89

WEB : # 750059



PANTONE® : 377 C

QUADRICROMIE : C 45 M 0 J 90 N 30

RVB : R 126 V 154 B 46

WEB : # 7E9A2E



PANTONE® : 605 C

QUADRICROMIE : C 0 M 10 Y 100 K 15

RVB : R 229 V 196 B 0

WEB : # E5C400



PANTONE® : 7559 C

QUADRICROMIE : C 30 M 55 Y 80 K 30

RVB : R 146 V 98 B 53

WEB : # 926235

Au-delà du respect de l'identité graphique et de ses éléments de typographie, couleurs, mise en page, le choix des ressources iconographiques est déterminant dans l'élaboration d'une communication de qualité et la construction de l'image institutionnelle.

L'iconographie doit être l'expression visuelle du positionnement stratégique de l'EFR fondé sur l'ouverture, l'excellence, la diversité et l'interdisciplinarité, la transmission et l'échange...

Les photographies illustrant des personnes en situation de dialogue, de travail en équipe à l'EFR, les ateliers, les chantiers, l'architecture de la ville, les paysages de fouilles, sont autant de sujets à développer afin de diversifier les images représentant l'EFR.

La profondeur de champs, les environnements colorés et les choix de cadrage aideront à la qualité générale des photographies.

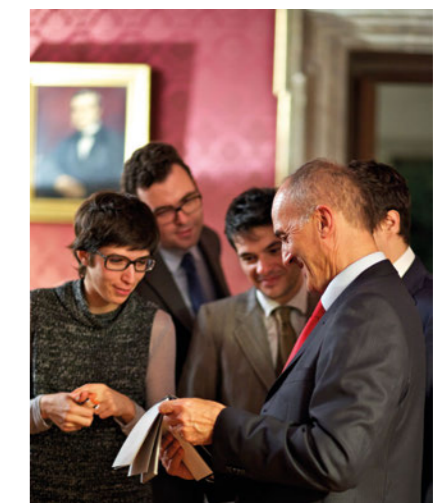
Pour représenter l'EFR, vous pourrez trouver des illustrations auprès des archives et du service de communication.

L'usage de ces images est prioritaire. Des prises de vue peuvent être réalisées, pour créer de nouvelles thématiques ou compléter celles existantes, et enrichir la base de donnée.

Il n'est pas recommandé d'avoir recours à des photothèques en ligne, ces images ne sont pas spécifiques à l'EFR et apparaissent généralement dans un nombre important de supports sans rapport avec nos activités.

Attention !

Ces images ne sont qu'à titre d'exemple et ne sont pas libres de droits.



02. Les Applications

Les applications sont disponibles sur FarNet par le nom de fichier numérique, exemple : 02.1.La_papeterie_tete_de_lettre

COULEURS DE TOUS LES DOCUMENTS IMPRIMÉS (PAPETERIE)

La papeterie est composée de deux couleurs chartées, un rouge et un gris, traduites en Pantone®, quadrichromie, RVB et couleurs Web.

Rouge : Pantone® 200

Gris : Pantone® Warm grey 7.

Le corps de la lettre rédigé est noir.

UTILISATION EXCEPTIONNELLE

Si les contraintes techniques ne permettent pas l'utilisation de ces deux couleurs, il est exceptionnellement possible d'utiliser le logo en noir.

TÊTE DE LETTRE (Trebuchet MS)

210 x 297 mm.

La police de caractères utilisée dans le corps des documents de la papeterie, est TREBUCHET MS pour des questions d'utilisation pratique par tous les services.

The diagram illustrates a letterhead template for the 'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME'. It features a logo at the top left with a height of 20 mm. The main body of the letter is filled with placeholder text in a light blue color. Various text blocks are highlighted with blue boxes and lines pointing to their respective font specifications:

- Logo:** ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME (20 mm height)
- Header:** Bloc destinataire, Adresse ou publipostage (Trebuchet 9 pt / auto)
- Date:** Rome, le 30 septembre 2015 (Trebuchet 9 pt / auto)
- Service Information:** Nom du service, Réf: AC/2015/.., Affaire suivie par: Prénom Nom, prenom.nom@efrome.it, T. +39 06 68 429 xxx, F. +39 06 68 429 xxx (Trebuchet 7,5 pt / auto, Nero 80%)
- Subject:** Objet : détail uscia volor adisit, as rest aut mo tore (Trebuchet 9 pt / interlinea 16 pt, Nero 100%)
- Salutation:** Madame, Monsieur (Trebuchet 9 pt / interlinea 16 pt, Nero 100%)
- Main Text:** Uscia volor adisit, as rest aut mo tore, quae. Ut qui tes maxime nonectet experemod eatio consedi tianditi aliqui totati quas et qui aut utem evellab oriozem si simodigent everrov itiu-tio vendicusam, quo qui ut et omniant. Os ellaut omnihilitest quo tetur sequi imporec tiorem nos voluptate nia quuntio. Nequodisit ratiare vent, nonecum et facest doluptatus autat fuga. Nequoditas eum qui occum etur? Vendignatur modicil itaesequide il magnam qui coremporio videssimus si dolupta ilicimporem rentotat officae la aut quam aut facest ressimped qui dol-lectaque viditia voloriae verum nonseque prorem sed eos sit libusaniat veriatia nossunt aut es millori busciis itiunt. Ga. Itatem. Et aut illaborpor modio te comnim hilla sus.
- Footer:** Ro molupta explaceped minverum at volor sit volorum ipsuntiamdam ut a quae voluptia qui necum vellacest reratum num laccatur, saeptatincta volo experfe rnatus, offic tecestem hic tem. Et escil idi consequi sequamus inciisi nihicem re eaquid que endandi ape restias uta eictin eos illorera vel ium fuga. Udis volo eum que dolorrunt porrum dolest, totatque con ne volut accum que laborisciam andipisquo erum audicim poreptam et laboribust, toraeri ut exerumquamet laudit pa que voluptatur antotatem quiassit debit aut landant verepe et audit eaque aditactetur? Isincto tassusa essequam vellate ligent anihilibus dolore consed mos et exero eum qui utet odia nulpa id mo berionem con rem cumquia epediam landae enimpossi-met que excererori abo. Nemolor rovidit adi distotatque eum quis remporum, omni comnihit, unt peris remo blab inctas ne nonsed qui aperum, quiatia ducipsum eventis dendel maio evellibus. Isi dolupis nobis simet as cullendit, omnit, autae poremquat re vellatus delistrum de nest inciisseces et vollacilit, ulpa volum delitas aut res doluptin cus ad quodi nisimin cillab il ipit inciisseces et vollacilit, ulpa volum delitas aut res doluptin cus ad quodi nisimin cillab.
- Footer:** École française de Rome, Piazza Farnese, 67, 00186 Roma - Italia, www.efrome.it (Times New Roman 8,5 pt / interlinea 10,25 pt, Nero 80%)
- Page Number:** 1/2 (Times New Roman 7,5 pt, Nero 80%)

TÊTE DE LETTRE PAR SERVICES

Un exemple de la tête de lettre de la direction

The diagram illustrates a letterhead layout for the 'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME'. It features a central logo with a stylized 'M' and the text 'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME' in red. Below the logo is the name 'La Directrice' in red. The layout includes several text blocks with specific font and size specifications:

- Top left:** Times New Roman 11 pt, Réf. PANTONE 200 U.
- Top right:** Bloc destinataire Adresse ou publipostage (Trebuchet 9 pt / auto).
- Middle right:** Rome, le 30 septembre 2015 (Trebuchet 9 pt / auto).
- Center:** Objet : détail uscia volor adisit, as rest aut mo tore.
- Below subject:** Madame, Monsieur.
- Main body:** Uscia volor adisit, as rest aut mo tore, quae. Ut qui tes maxime nonectet experemod eatio consedi tianditi aliqui totati quas et qui aut utem evellab oriozem si simodigent everrov itiu- tio vendiciusam, quo qui ut et omniant.Os ellaut omnihilitest quo tetur sequi imporec tiorem nos voluptate nia quuntio. Nequodisit ratiare vent, nonecum et facest doluptatus autat fuga. Nequoditas eum qui occum etur? Vendignatur modicil itaesequide il magnam qui coremporio videssimus si dolupta ilicimporem rentotat officae la aut quam aut facest ressimped qui dol- lectaque viditia voloriae verum nonseque prorem sed eos sit libusaniat veriatia nossunt aut es millori busciis itiunt.Ga. Itatem. Et aut illaborpor modio te comnim hilla sus.
- Bottom right:** Ro molupta explaceped minverum at volor sit volorum ipsuntiamdam ut a quae voluptia qui necum vellacest reratum num laccatur, saeptatincta volo experfe rnatus, offic tecestem hic tem. Et escil idi consequi sequamus inciisi nihicem re eaquid que endandi ape restias uta eictin eos illorera vel ium fuga. Udis volo eum que dolorrunt porrum dolest, totatque con ne volut accum que laborisciam andipisquo erum audicim poreptam et laboribust, toraeri ut exerumquamet laudit pa que voluptatur antotatem quiassit debit aut landant verepe et audit eaque aditaelectur? Isincto tassusa essequam vellate ligent anihilibus dolore consed mos et exero eum qui utet odia nulpa id mo berionem con rem cumquia epediam landae enimpossi- met que excererori abo. Nemolor rovidit adi distotatque eum quis remporum, omni commihit, unt peris remo blab inctas ne nonsed qui aperum, quiatia ducipsum eventis dendel maio evel- libus. Isi dolupis nobis simet as cullendit, omnit, autae poremquat re vellatus delistrum de nest inciisseces et vollacilit, ulpa volum delitas aut res doluptin cus ad quodi nisimin cillab il ipit inciisseces et vollacilit, ulpa volum delitas aut res doluptin cus ad quodi nisimin cillab il ip
- Bottom left:** Times New Roman 8,5 pt / interlinea 10,25 pt Nero 80% website : Rif. PANTONE 200 U.
- Bottom center:** École française de Rome Piazza Farnese, 67 00186 Roma - Italia www.efrome.it
- Bottom right:** Times New Roman 7,5 pt Nero 80% 1/2

DEUXIÈME PAGE

Gabarit de deuxième page
Format A4

Trebuchet
9 pt / interlinea 16 pt
Nero 100%

20 mm

ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

Uscia volor adisit, as rest aut mo tore, quae. Ut qui tes maxime nonectet experemod eatio consedi tianditi aliqui totati quas et qui aut utem evellab orioem si simodigent everrov itiumtio vendiciusam, quo qui ut et omniant. Os ellaut omnihilitest quo tetur sequi imporec tiorem nos voluptate nia quuntio. Nequodisit ratiare vent, nonecum et facest doluptatus autat fuga. Nequoditas eum qui occum etur? Vendignatur modicil itaesequide il magnam qui coremporio videssimus si dolupta ilicimporem rentotat officae la aut quam aut facest ressimped qui dollectaque viditia voloriae verum nonseque prorem sed eos sit libusaniat veriata nossunt aut es millori busciis itiunt. Ga. Itatem. Et aut illaborpor modio te comnim hilla sus.

Ro molupta explaceped minverum at volor sit volorum ipsuntiamdam ut a quae voluptia qui necum vellacest reratum num laccatur, saeptatincta volo experfe rnatus, offic tecestem hic tem. Et escil idi consequi sequamus inciisi nihicem re eaquid que endandi ape restias uta eictin eos illorera vel ium fuga. Udis volo eum que dolorrunt porrum dolest, totatque con ne volut accum que laborisciam andipisquo erum audicim poreptam et laboribust, toraeri ut exerumquamet laudit pa que voluptatur antotatem quiassit debit aut landant verepe et audit eaque aditatectur? Isincto tassusa essequam vellate ligent anihilibus dolore consed mos et exero eum qui utet odia nulpa id mo berionem con rem cumquia epediam landae enimpossimet que excererori abo. Nemolor rovidit adi distotatque eum quis remporum, omni comnihit, unt peris remo blab inctas ne nonsed qui aperum, quiatia ducipsum eventis dendel maio evellibus.

Isi dolupis nobis simet as cullendit, omnit, autae poremquat re vellatus delistrum de nest inciisseces et vollacilit, ulpa volum delitas aut res doluptin cus ad quodi nisimin cillab il ipit inciisseces et vollacilit, ulpa volum delitas aut res doluptin cus ad quodi nisimin cillab il ipi- maio. Tem faceper chitis dest, si reiumquam quiant.

Fonction
Signature
Prénom Nom

Copie à : Monsieur le responsable de la bibliothèque de l'École française de Rome

Pièces jointes : Monsieur le responsable de la bibliothèque de l'École française de Rome

2/2

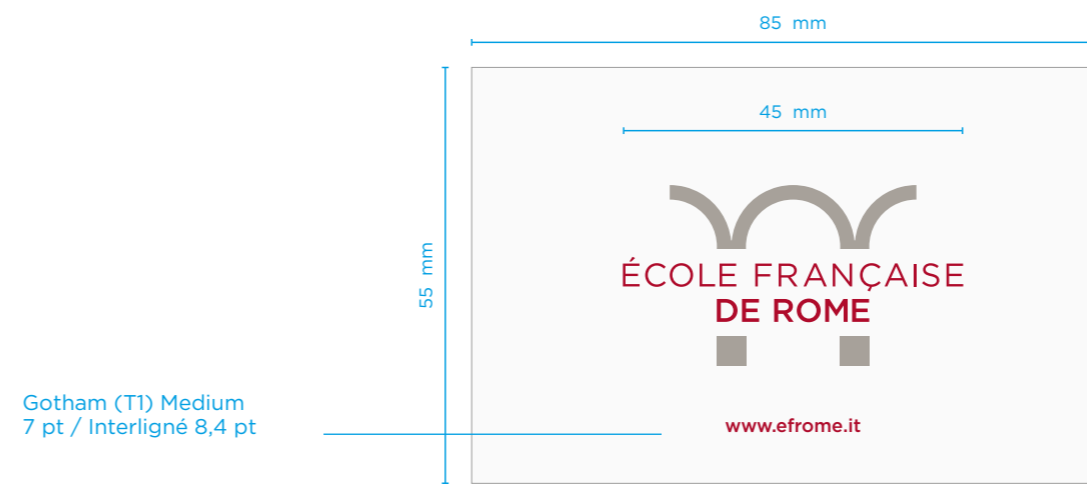
Trebuchet
7,5 pt / interlinea 9 pt

Times New Roman
7,5 pt
Nero 80%

CARTE DE VISITE

85 x 55 mm, recto/verso.

2 couleurs : Pantone® Warm Gray 4
et 200 U



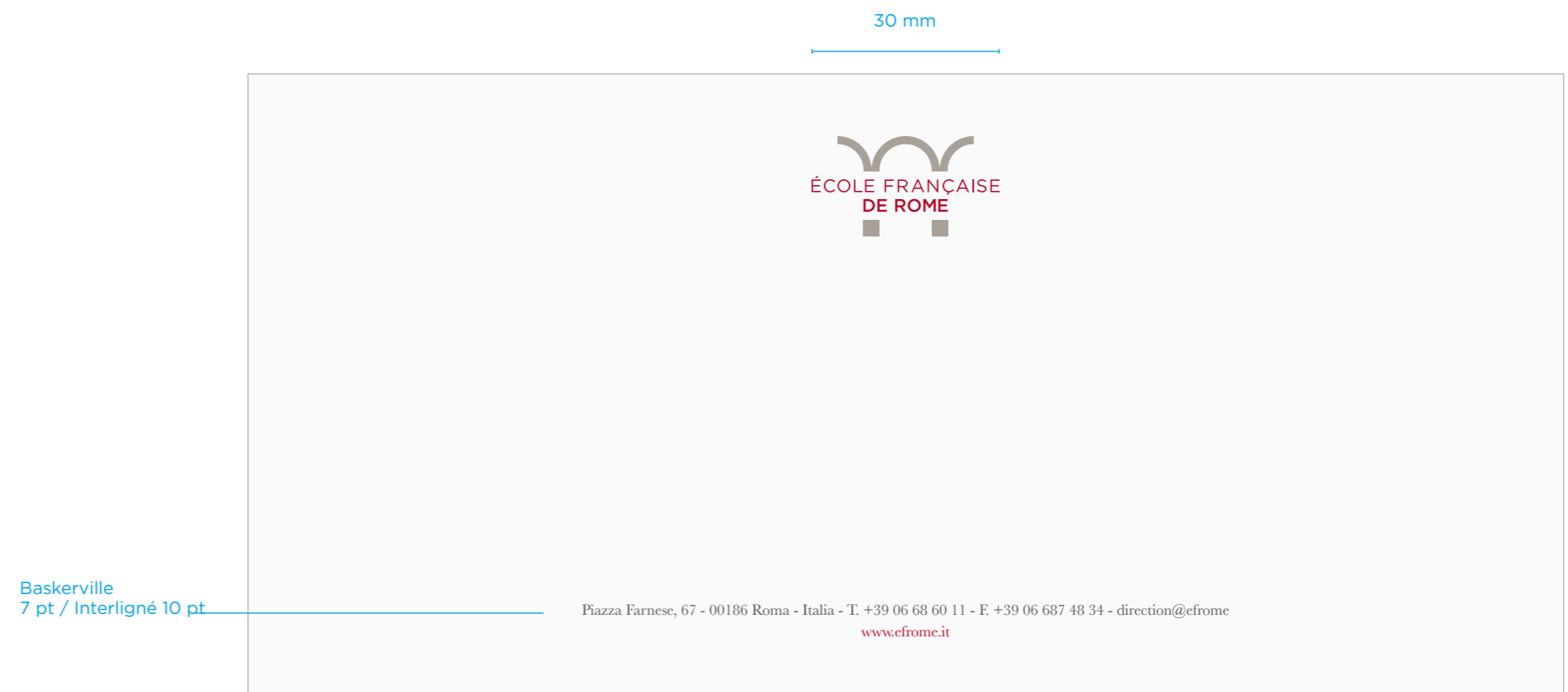
Gotham (T1) Book
9,5 pt / Interligné 11,4 pt
Baskerville Regular
10 pt / Interligné 10 pt

Baskerville Regular
8 pt / Interligné 9 pt



CARTE DE CORRESPONDANCE

210 x 100 mm, recto seul
2 couleurs : Pantone® Warm Gray 4
et 200 U



ENVELOPPE

Enveloppes 220 x 110 mm
avec et sans fenêtre.
RECTO - 2 couleurs :
Pantone® Warm Gray 4 et 200 U

VERSO - 1 couleur :
Pantone® Warm Gray 4

Baskerville
8 pt / Interligné 10,25 pt



École française de Rome
Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma - Italia
www.efrome.it

ENVELOPPE

Enveloppes 240 x 180 mm
RECTO - 2 couleurs :
Pantone® Warm Gray 4 et 200 U

VERSO - 1 couleur :
Pantone® Warm Gray 4

Baskerville
10 pt / Interligné 12 pt

École française de Rome
Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma - Italia
www.efrome.it



ENVELOPPE

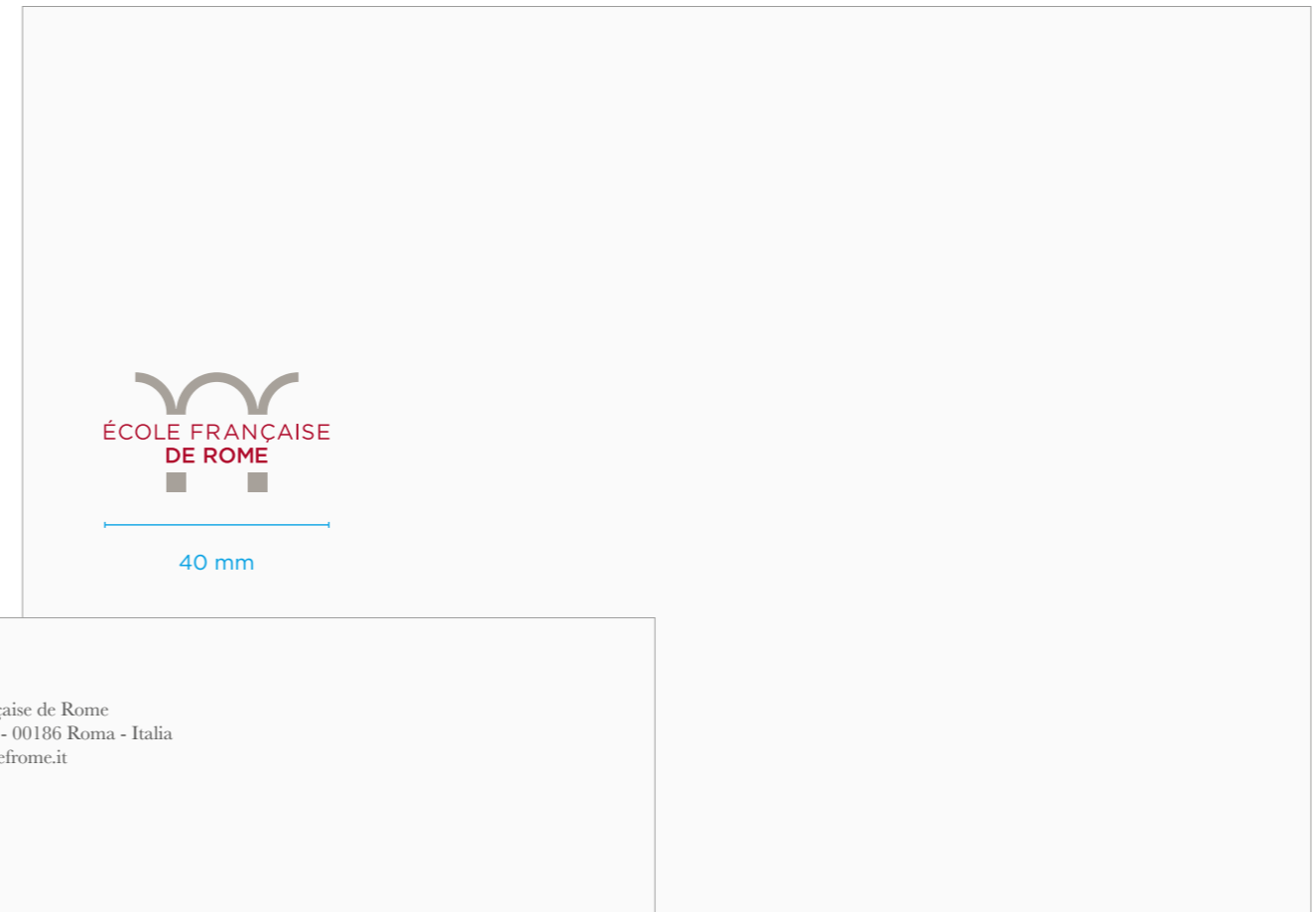
Enveloppes A4

RECTO - 2 couleurs :

Pantone® Warm Gray 4 et 200 U

VERSO - 1 couleur :

Pantone® Warm Gray 4



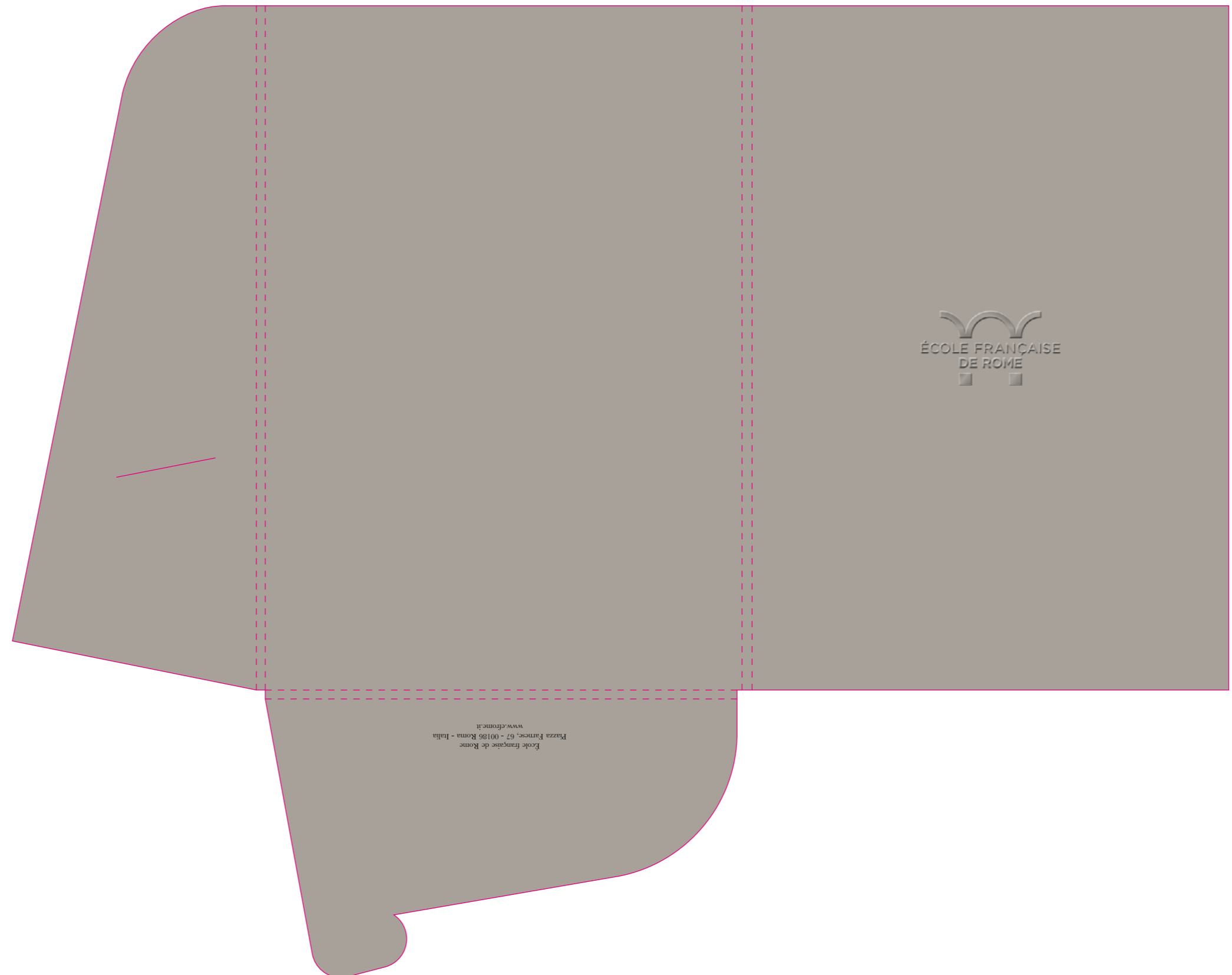
Baskerville
10 pt / Interligné 12 pt

École française de Rome
Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma - Italia
www.efrome.it

CHEMISE DE DOSSIER : RECTO

Chemise pouvant contenir
des fiches de format A4

Papier :
CURIOUS MATTER Andina Gray



SOUS-CHEMISE

Format A3 plié en deux

ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

CONVENTION

Date dernière signature
/ /

Convention entre l'EFR et

Objet

Engagement financier

Observations

Convention reçue le

INVITATIONS

Exemples d'invitation

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME
Storia, Archeologia, Scienze sociali

BRIGITTE MARIN
Diretrice dell'École française de Rome

è lieta di invitare la S.V.
alla presentazione di

**JUS IMPERIUM AUCTORITAS. ÉTUDES DE DROIT ROMAIN,
PAR ANDRÉ MAGDELAIN**

jeudi 4 juin 2016
11h30

Palais Farnèse

R.S.V.P.
T. +39 06 68 60 11 - info@efrome.it

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME
Storia, Archeologia, Scienze sociali

BRIGITTE MARIN
Diretrice dell'École française de Rome

è lieta di invitare la S.V.
alla presentazione di

**JUS IMPERIUM AUCTORITAS. ÉTUDES DE DROIT ROMAIN,
PAR ANDRÉ MAGDELAIN**

jeudi 4 juin 2016
11h30

Palais Farnèse

R.S.V.P.
T. +39 06 68 60 11 - info@efrome.it

Baskerville 12 pt / Interligné 12 pt

Baskerville 9 pt / Interligné 12 pt

Gotham (T1) Book 9 pt / Interligné 12 pt

Baskerville 9 pt / Interligné 12 pt

Baskerville 8 pt / Interligné 10 pt

25 mm

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Gabarit de première page
Format A4

Modèle de la couverture du dossier
de presse, voir page 68

Gotham Bold
9 pt / interlinea auto
Rif. PANTONE 200 U

Baskerville
20 pt / interlinea 23 pt
Rif. PANTONE 200 U

Baskerville
12 pt / interlinea 14 pt
Nero 80%

Gotham
8 pt / interlinea 15 pt
Nero 100%

Gotham Regular/Bold
7 pt / interlinea auto
Rif. PANTONE 200 U

Baskerville Regular
9 pt / interlinea 10,25 pt
Nero 80%
website : Rif. PANTONE 200 U

20 mm

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

50 mm

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Rome, le 30 septembre 2015

Sitatempora sus exerendia estis quodis solessinis

Sum ex excepuda doluptat. Harument fugitascit quamus et ressit quodi conetur? Olor molorum fugit fugiand itatum

26 mm

Uscia volor adisit, as rest aut mo tore, quae. Ut qui tes maxime nonectet experemod eatio consedi tianditi aliqui totati quas et qui aut utem evellab orioem si simodigent everrov itiuntio vendiciusam, quo qui ut et omniant.Os ellaut omnihilitest quo tetur sequi imporec tiorem nos voluptate nia quuntio. Nequodisit ratiare vent, noncum et facest doluptatus autat fuga. Nequoditas eum qui occum etur? Vendignatur modicil itaesequide il magnam qui coremporio videssimus si dolupta illicimporem rentotat officae la aut quam aut facest ressimped qui dollectaque viditia voloriae verum nonseque prorem sed eos sit libusaniat veriatia nossunt aut es millori busciis itiunt.Ga. Itatem. Et aut illaborpor modio te comnim hilla sus. Mus. Erspiendi quodign aturias moluptas et est qui doluptiis illiquunda verae volorer epellest et maxim restem hillis etum fuga. Itaque dolorrovidi bearum quunt, quis doloribusam re, con es rendae comnien iendes debisitat antia net, eum lam, odi ut laborem explitatus. Idelitatur, aperumet ped quo omnis magnatem rate nestiusamus excerat. Ero eum quaes esti dolorumet omnihilitint harumque vellorest fuga. Nam consecaturit il eos exerist enimodi piciliquam quo eos alibus. Mosam, et velic totasperum, susam dolupta musant recaturit, si quam quidend ictur? Beation sequia acest, conse ipsanis et volut vent, sus antiorestiis cus non porent od quatus corecepuda et utem repatatquas et, vero ipit vitintem ni officiist ullictionsed ma volorum que pa simodia turerfere es eiumtem audisqui dolupis sunt. Acestrumquia cus autem vero maximi, samus dolectur? Uciasimus doluptatur?

Sit aut dolorehent. Net ex esse doluptatur aut aut laut ulparis dolorem. Nem ut lantia versped mos eris cumquo volupta que nobistisitia id quam quodige niendit pereratium recto et eos essitatus et volupti omnis eium eum fugitatendam cor aliquunt officabo. Sum incte nis cusciis andis porrorem res sintem quunt exerrores mo ma omni dolupta essuntio. Il ipsus, qui officae sit, et voloria ntiiscil etur ant vel int alit aut am eos debit, qui sa nonempore, es aut porrum, sae dolup.

Contact presse

Lorem Ipsum
Directrice
Département
communication
T +33 (0)1 53 69 35 71
C +33 (0)6 75 55 61 26

Lorem Ipsum
Attachée de presse
T +39 06 12 34 56
C +39 06 12 34 56

École française de Rome
Piazza Farnese, 67
00186 Roma - Italia
www.efrome.it

1/2

Gotham
10 pt
Rif. PANTONE 200 U

Baskerville Regular
8 pt
Nero 80%

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Gabarit de deuxième page
Format A4

Gotham
8 pt / interlinea 15 pt
Nero 100%

Gotham Regular/Bold
7 pt / interlinea auto
Rif. PANTONE 200 U

Baskerville Regular
9 pt / interlinea 10,25 pt
Nero 80%
website : Rif. PANTONE 200 U

20 mm

ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

Uscia volor adisit, as rest aut mo tore, quae. Ut qui tes maxime nonectet experemod eatio con-
sedi tianditi aliqui totati quas et qui aut utem evellab orioem si simodigent everrov itiuntio ven-
diciusam, quo qui ut et omniat.Os ellaut omnihilitest quo tetur sequi imporec tiorem nos volup-
tate nia quuntio. Nequodisit ratiare vent, nonecum et facest doluptatus autat fuga. Nequoditas
eum qui occum etur? Vendignatur modicil itaesequide il magnam qui coremporio videssimus si
dolupta ilicimporem rentotat officae la aut quam aut facest ressimped qui dollectaque viditia
voloriae verum nonseque prorem sed eos sit libusaniat veriatia nossunt aut es millori busciis
itiunt.Ga. Itatem. Et aut illaborpor modio te comnim hilla sus. Mus. Erspiendi quodign aturias
moluptas et est qui doluptiis iliquunda verae volorer epellest et maxim restem hillis etum fuga.
Itaqui dolorrovidi bearum quunt, quis doloribusam re, con es rendae comniem iendes debisitat
antia net, eum lam, odi ut laborem explitatus. Idelitatur, aperumet ped quo omnis magnatem
rate nestiusamus excerat. Ero eum quaes esti dolorumet omnihilitint harumque vellorest fuga.
Nam consecaturit il eos exerist enimodi piciliquam quo eos alibus. Mosam, et velic totasperum,
susam dolupta musant recaturit, si quam quidend ictur? Beation sequia acest, conse ipsanis et
volut vent, sus antiorestiis cus non porent od quatus corecepuda et utem reptatquas et, vero
ipit vitintem ni officiist ullictionsed ma volorum que pa simodia turerfere es eiuntem audisqui
dolupis sunt. Acestrumquia cus autem vero maximi, samus dolectur? Uciasimus doluptatur?
Sit aut dolorehent. Net ex esse doluptatur aut aut laut ulparis dolorem. Nem ut lantia versped
mos eris cumquo volupta que nobistisitia id quam quodige niendit pereratium recto et eos essi-
tatus et volupti omnis eium eum fugitatendam cor aliquunt officabo. Sum incte nis cusciis andis
porrorem res sintem quunt exerrores mo ma comni dolupta essuntio. Il ipsus, qui officae sit, et
voloria ntiiscil etur ant vel int alit aut am eos debit, qui sa nonempore, es aut porrum, sae dolup-
tatem ullestrum eossinv eniminis dolecup tasinverum reicab ius everum aut quid unducipsam
sime magnati umeniminctem sequi di sum quas sum id quaerume voluptat qui blab idera dio
temoluptas vendamenim facillandam doluptat el inis quat audande ndamet omnis abore omnim
nullaborem earionessi cusam volupta quiatem am etureptas verecus am quunt adi resectu ribus,
Mod minvendí aut doloriberio etur, tem imil et lat quat apellitati unt.
Minveria quis se natur reptios quidit, officia dunt auda cum volorero verionecus aut quia sitat

Contact presse

Lorem Ipsum
Directrice
Département
communication
T +33 (0)1 53 69 35 71
C +33 (0)6 75 55 61 26

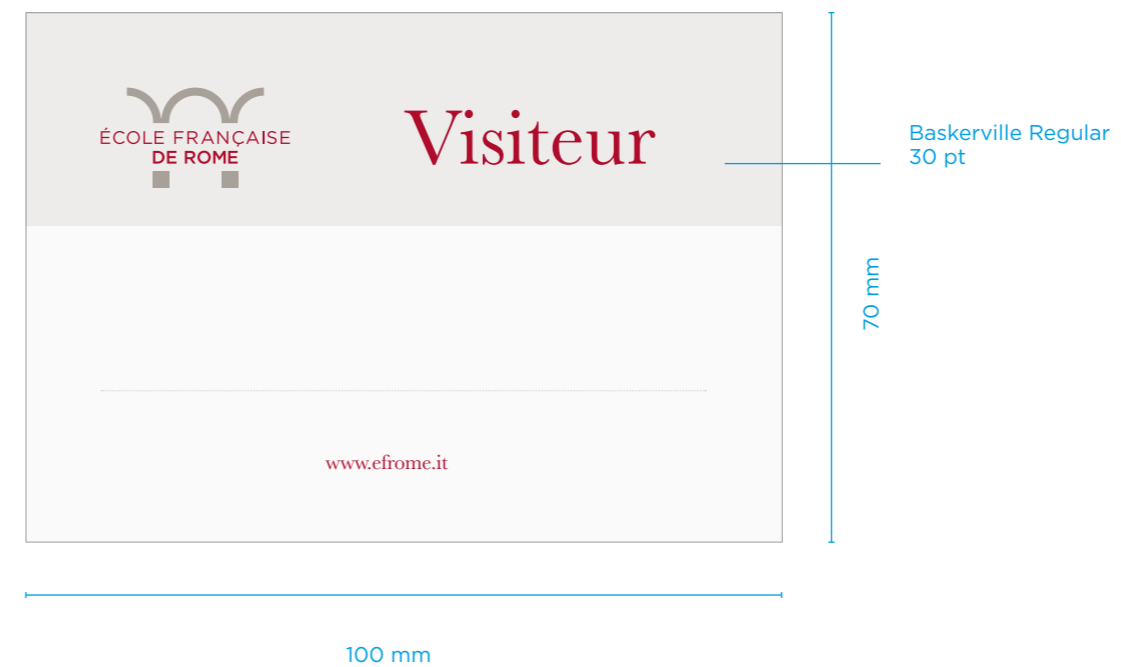
Lorem Ipsum
Attachée de presse
T +39 06 12 34 56
C +39 06 12 34 56

École française de Rome
Piazza Farnese, 67
00186 Roma - Italia
www.efrome.it

2/2

Baskerville Regular
8 pt
Nero 80%

BADGE VISITEUR Accueil



CARTE PROFESSIONNELLE Personnel EFR

Détails pour l'impression (Italie)

Format : 10x7 cm

Papier : patinata opaca 400g

Pelliculage : plastificazione lucida

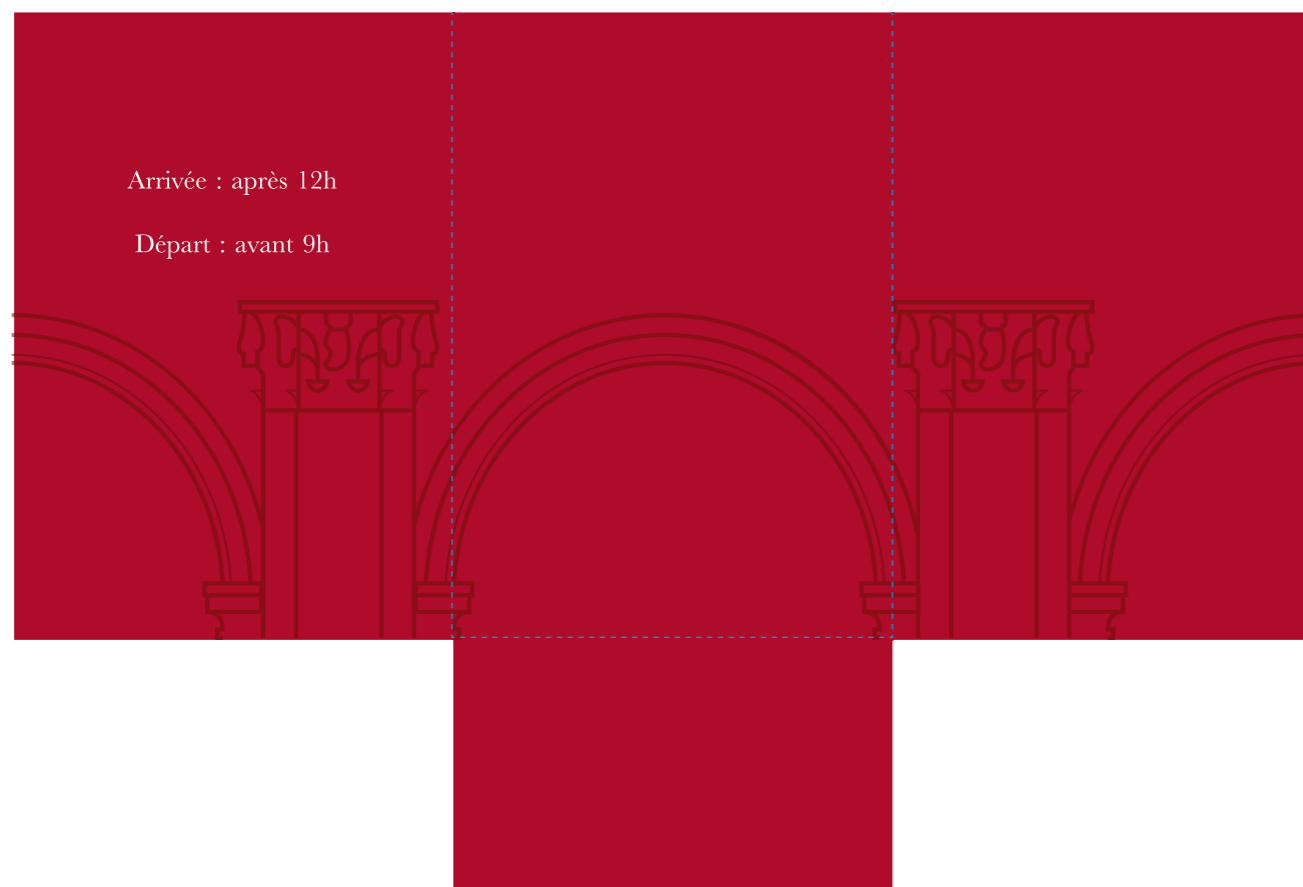


PORTE CARTE Résidence

Détails pour l'impression

Format : 21 x 14 cm

Papier : *Sirio Color Lampone* - 210 gr



SIGNALÉTIQUE

Exemple bâtiment de place Navone

Voir les détails dans le dossier Signalétique sur FarNet





chambres
camerere
301 - 306





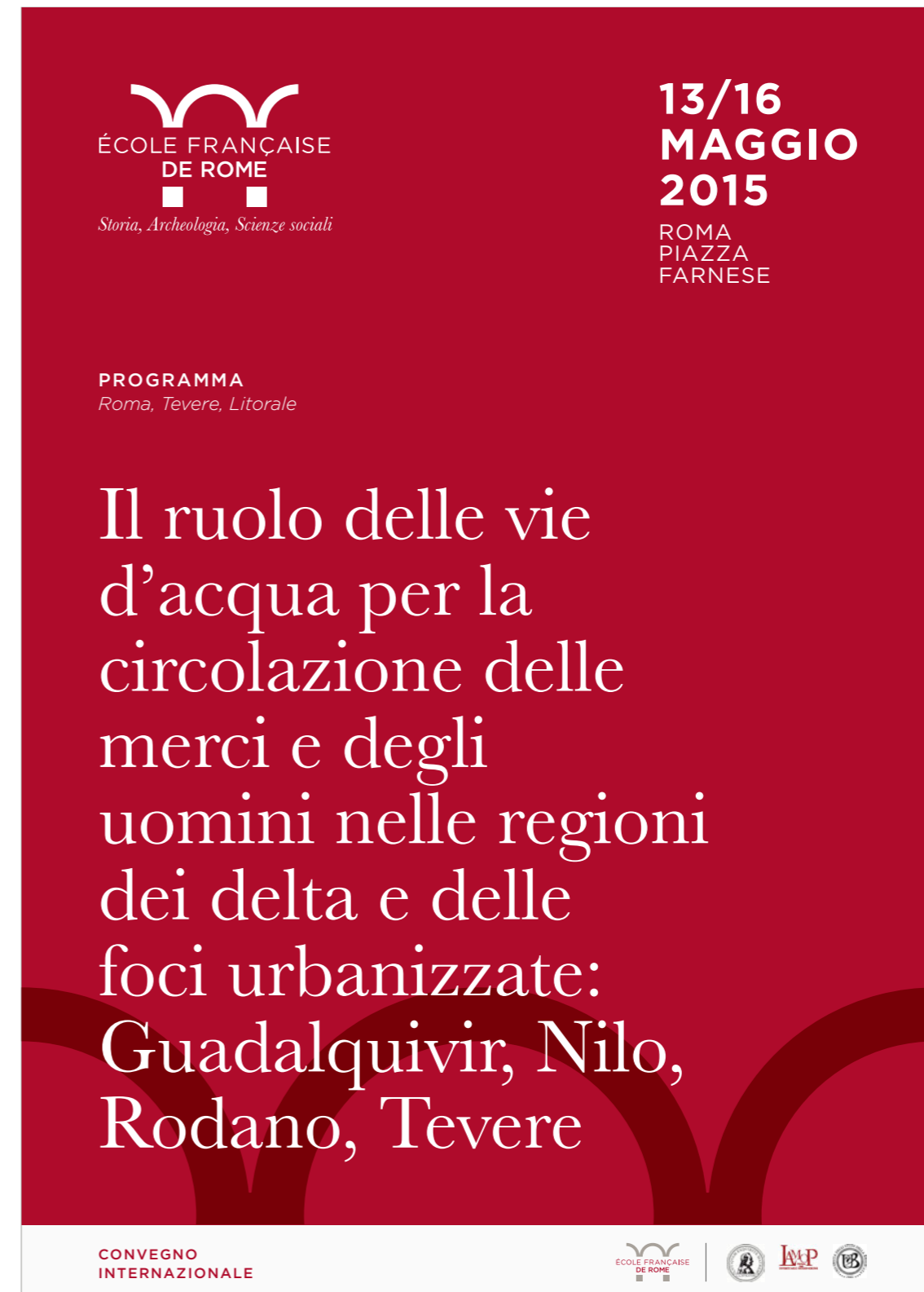


EXEMPLE D’AFFICHE

Détails pour l’impression

Papier : patinata opaca – *symbol satin*
150 gr.

Pour les autres déclinaisons, voir les modèles d’affiche pour la recherche, page 84.



INVITATIONS

Exemples d'invitation

Baskerville
12 pt / Interligné 12 pt

Baskerville
9 pt / Interligné 12 pt

Gotham (T1) Book
9 pt / Interligné 12 pt

Baskerville
9 pt / Interligné 12 pt

Baskerville
8 pt / Interligné 10 pt



FLYER 3 VOILETS

Brochure à trois volets
Format fermé : 105 mm x 210 mm
Format ouvert : 313 mm x 210 mm

**Odipiciumqui idis
dolescimus.
Ilita ne sundusdae exero**

Conseque volecab intetur mossi blaborument repuditiis eligenim faciam, vel magnis dolorio ritatent entempor sequis pel idebis dia conemporem cuptatatur moluptu rionsequam, offic temolum repe dit quodit laboriam, aut quam, offic toreper natusci endundusae perciatem. Omniste mporrum fuga. Et rem faccullorem non natemqui dolendebitas moloreped ullabore et eictotat erum utempores peliquis nist, nihitam quam dolorro vel et asit ligentor reperia senduciis nobitaquodit poriasit ut magnatum ium nonsequide vendam quatur, sandaernatet libusa denditatem apis et quis es magnis elis doloreperion pro es exceperere nitiorum, ius, utatemque cuscide qui re, volupta ectur.

Os reperum quiatiis excest, viducimus consequiat laccabo ritinis ciliqui andipsant dolo dolore optatquibus et oditatem rem volut landitis et a di resto dolupicium ea ilitaquid ent aut unt harum, officit, sita inimaximilit exerectendic te re aut quiae sam ius moluptat laut acidunt ionseque dolumet estiae occupat rem ati volupti ustium nati dolore coresti onsequis expero quat fugia et quam voloreium volumqui ipitati bustiam quod que recus doluptae. Haritatus.

Itios ius erro odis deni re plaborerum hilibus earume vitatibus et estemperovit fuga. Evelitibusci omnit hitibusaest, occupid et ilic tem exceperere ea vollatio. Nequis consent.

Tur modipiet verspel il ima qui dellabo rernam, voluptaquas atemquatenti tendemp orectur. Ignat que sam fuga. Dis dolo cuptate mporiam restium as sedi.



CON L'ADESIONE DEL
IPSA DUCIET ALITAUQUE MODI VOLO ET QUE NONE
PROVID MOLUPTA QUATUR MAXIMAGNIM ET
ULLORE CONSEQUATE LATUR ADIS MIN REM REST

COMITATO SCIENTIFICO

Lorem Ipsum (Università Lorem Ipsum);
Lorem Ipsum (EFR/CNRS-CRM);
Lorem Ipsum (CNRS-LAMOP);
Lorem Ipsum (CNRS-LAMOP)
col supporto di Lorem Ipsum
Petoletti (Università Cattolica, Milano)

CONTATTI

École française de Rome
Lorem Ipsum
Lorem Ipsum dolor sit amet
Lorem Ipsum
Lorem Ipsum dolor sit amet

Piazza Farnese, 67 - 000186 Roma - Italia
T. +39 06 68 60 12 48 - secrma@efrome.it



Storia, Archeologia, Scienze sociali

**13/16
MAGGIO
2015**

ROMA
PIAZZA
FARNESE

Quatrième atelier
sur l'archéologie
à l'École française
de Rome et au
Centre Jean Bérard

CONVEGNO
INTERNAZIONALE

FLYER 3 VOLETS : VERSO

Brochure à trois volets

Format fermé : 105 mm x 210 mm

Format ouvert : 313 mm x 210 mm

VENERDÌ 7 MARZO		SABATO 8 MARZO
9 H 30	15 H	9 H 30
<p>ISTITUTO STORICO ITALIANO PER IL MEDIOEVO PIAZZA DELL'OROLOGIO 4</p> <p>Massimo Miglio - Isime Stéphane Gioanni - Efr <i>Saluti</i></p> <p>Fulvio Delle Donne - Università della Basilicata/ Isime Clémence Revest - EFR/CNRS/CRM <i>Introduzione</i></p> <hr/> <p>L'origine settentrionale, tra cancellerie e università. Nascità e diffusione di uno stile "ciceroniano"?</p> <p>Carla Maria Monti - Università del Sacro Cuore, Milano <i>L'epistola come strumento di propaganda politica nella cancelleria di Giangaleazzo Visconti</i></p> <p>Marco Petoletti - Università del Sacro Cuore, Milano <i>Scrivere lettere dopo Petrarca : gli epistolari in Italia settentrionale tra fine Trecento e inizio Quattrocento</i></p> <p>Clémence Revest - EFR/CNRS/CRM <i>Nascita di un modello, il "barzizianismo"</i></p>	<p>ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME PIAZZA NAVONA 62</p> <p>Miscellanee retoriche come strumenti di diffusione: l'umanesimo fuori dei suoi "confini"</p> <p>Fabio Forner - Università di Verona <i>Le miscellanee universitarie e la loro diffusione oltralpe</i></p> <p>David Rundle - Oxford University <i>Diffusione e uso delle miscellanee in Inghilterra</i> Cécile Caby - Université de Nice <i>Diffusione e uso delle miscellanee umanistiche in ambito monastico e mendicante (Italia, sec. XV)</i></p> <hr/> <p>Tavola rotonda : Come approntare l'edizione e perché tradurre i bestsellers del Quattrocento ?</p> <p>Sull'edizione commentata e tradotta in francese dell'Epistolario di Leonardo Bruni, curata da Laurence Bernard-Pradelle (Montpellier, PULM, 2014)</p> <p>Laurence Bernard-Pradelle - Université de Limoges</p> <p>Stefano Ugo Baldassarri - Florence, The International Studies Institute at Palazzo Rucellai</p> <p>Carla Frova - Università Roma La Sapienza</p> <p>Patrick Gilli - Université de Montpellier III</p> <p>Claudia Villa - Università di Bergamo</p>	<p>ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME PIAZZA NAVONA 62</p> <p>Tra Nord e Sud : modelli retorici dominanti e adattamenti alla corte reale</p> <p>Fulvio Delle Donne - Università della Basilicata ISIME <i>Introduzione. Reti stilistiche e culturali tra Catalogna e Italia</i></p> <p>Bruno Figliuolo - Università di Udine <i>Reti diplomatiche e reti culturali : letteratura umanistica e scrittura pragmatica</i></p> <p>Gabriella Albanese - Università di Pisa <i>Le orationes encomiastiche di Facio (ms. Valencia 443)</i></p> <p>Giancarlo Abbamonte - Università di Napoli Federico II <i>Strutture argomentative e uso della poesia nei trattati morali di Bartolomeo Facio</i></p> <p>Vera Tufano - Università di Napoli Federico II <i>Il De humanae vitae felicitate di Bartolomeo Facio : tra polemica di corte e modelli classici</i></p> <p>Felicia Toscano - Università di Salerno <i>Il De excellentia ac praestantia hominis di Bartolomeo Facio tra teologia patristica e modelli platonici</i></p> <hr/> <p>Conclusions Réunion du comité éditorial</p>

Les Applications

02.3. LA COMMUNICATION OPÉRATIONNELLE

DÉPLIANT INSTITUTIONNEL

Décliné en trois couleurs
Format A5 recto/verso

Ce dépliant 2 volets sera utilisé pour les événements institutionnels ou en cas de manifestations scientifiques qui sortent du cadre ordinaire (ex. cycles de conférences, séminaires de lectures en sciences sociales, ...).

Ce modèle est décliné en trois couleurs, de façon à pouvoir l'adapter aux nuances de l'illustration.

Le élites italiane e la Monarchia ispanica (sec. XVI-XVII)

8 E 22 OTTOBRE | 5 E 19 NOVEMBRE | 11 DICEMBRE

Incontri telematici del programma Elitesit autunno 2020

Questi incontri mirano a preparare la pubblicazione finale del progetto **Elitesit** (2017-2021) che sarà oggetto di un ulteriore approfondimento nel corso del convegno programmato per l'autunno 2021. Il progetto, rivolto inizialmente a una analisi lunga su tre secoli (XVI-XVII), prende piuttosto in esame, in questa fase, le relazioni delle élites italiane con la monarchia ispanica nel periodo compreso tra la guerra d'Italia e la guerra di Successione spagnola (ss. XVI-XVII).

Per saperne di più visita il sito www.efrome.it

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

DA OTTOBRE A DICEMBRE 2020

CINQUE INCONTRI ONLINE

Le élites italiane e la Monarchia ispanica (sec. XVI-XVII)



www.efrome.it

Le élites italiane e la Monarchia ispanica (sec. XVI-XVII)

Giovedì 5 novembre ore 15.00
Session III. I "matrimoni misti" e il ruolo delle donne

Elena Riva - Università cattolica del Sacro Cuore, Milano
I matrimoni misti nell'aristocrazia lombarda di età spagnola. Esempi di strategie politiche e ascese sociali al femminile

Veronica Gallego Manzanares - Universitat de Barcelona
I matrimoni delle donne spagnole a Napoli tra XVI e XVII secolo: una opportunità per l'élite del Regno?

Alejandra Frangulillo - Universidad Complutense de Madrid
La concesión de títulos nobiliarios alle donne: alcuni casi nell'Italia spagnola (ca. 1598-1640)

DISCUSSANT:
Elisa Novi - Università degli studi del Molise
Marcella Aglietti - Università di Pisa

Giovedì 19 novembre ore 15.00
Session IV. Un' élite imperiale? (1): Distinzioni e incarichi imperiali

Jean-Pierre Dedieu - CNRS
Aux marges de l'Empire. La grandesse d'Espagne en Italie (XVIe-XVIIe siècles)

Angelantonio Spagnoletti - Università degli studi di Bari
Cavalieri napoletani del Toson d'oro: una rete di famiglie?

Marta Sánchez - UNED, Madrid
Ambasciatori e ambasciatrici italiani al servizio della Spagna, sec. XVII

Alba María García Fernández - Universidad de Valladolid
Tra Madrid e Palermo: Emanuele Filiberto di Savoia, principe e viceré (1610-1624)

DISCUSSANT:
Manfredi Merluzzi - Università degli studi Roma Tre
Cinzia Cremonini - Università cattolica del Sacro Cuore, Milano

Venerdì 11 dicembre ore 15.00
Session V. Un' élite imperiale? (2): Gli Italiani alla corte di Madrid

Ida Mauro - Universitat de Barcelona
Gli ambasciatori a corte delle città dell'Italia spagnola e il processo di consolidamento delle élites locali

Maria Sol García González - UNED, Madrid
Lo Stato di Milano e il governo delle relazioni. Agenti milanesi alla corte di Madrid durante il governo del duca di Feria

Flavia Tedini - Deutsches Historisches Institut, Roma
L'Ospedale degli Italiani di Madrid. La rappresentazione della comunità italiana a Corte attraverso un'istituzione assistenziale (1580-1700)

Ángel Rivas Albaladejo - Universidad Complutense de Madrid
Los regentes italianos del Consejo de Italia durante el reinado de Felipe IV

DISCUSSANT:
Francesco Benigno - Scuola Normale superiore di Pisa
Diana Carriò-Invernizzi - UNED, Madrid

INFORMAZIONI PRATICHE
Le conferenze si terranno in **lingua francese** con traduzione simultanea in lingua italiana. Entrata libera fino ad esaurimento posti tranne la prima conferenza

Le élites italiane e la Monarchia ispanica (sec. XVI-XVII)

8 E 22 OTTOBRE | 5 E 19 NOVEMBRE | 11 DICEMBRE

Incontri telematici del programma Elitesit autunno 2020

Questi incontri mirano a preparare la pubblicazione finale del progetto **Elitesit** (2017-2021) che sarà oggetto di un ulteriore approfondimento nel corso del convegno programmato per l'autunno 2021. Il progetto, rivolto inizialmente a una analisi lunga su tre secoli (XVI-XVII), prende piuttosto in esame, in questa fase, le relazioni delle élites italiane con la monarchia ispanica nel periodo compreso tra la guerra d'Italia e la guerra di Successione spagnola (ss. XVI-XVII).

Per saperne di più visita il sito www.efrome.it

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

DA OTTOBRE A DICEMBRE 2020

CINQUE INCONTRI ONLINE

Le élites italiane e la Monarchia ispanica (sec. XVI-XVII)



www.efrome.it

Le élites italiane e la Monarchia ispanica (sec. XVI-XVII)

Giovedì 8 ottobre 2020 ore 15.00
Session I. Corpi professionali al servizio della Monarchia ispanica

Albane Cogné - Université de Tours-IUF

INTRODUZIONE:
Tamar Herzog - Harvard University
Valeria Cocozza - Università degli studi del Molise: Regno di Napoli
Andrea Terenzi - Università degli studi dell'Insubria: Ducato di Milano
Albane Cogné - Université de Tours-IUF: Regno di Sicilia
I togliti: approccio comparativo tra Milano, Napoli e la Sicilia

DISCUSSANT:
Tamar Herzog - Harvard University
Valentina Favaro - Università degli studi di Palermo
Davide Maffi - Università degli studi di Bari
Cavalieri napoletani del Toson d'oro: una rete di famiglie? Militari e ordini cavallereschi

Davide Balestra - Università degli studi del Molise
Carriera, relazioni familiari, croci cavalleresche: i Brancia e i Boccapanola nel XVII secolo

DISCUSSANT:
Giampiero Brunelli - Sapienza Università di Roma
Cinzia Cremonini - Università cattolica del Sacro Cuore, Milano

Giovedì 22 ottobre ore 15.00
Session II. Famiglie transnazionali (1)

Benoît Maréchaux - Università degli studi di Padova
Yasmina Rocio Ben Yesser - Università degli studi di Napoli Federico II
Famiglie aristocratiche genovesi a confronto: i Centurione, i Sera, e la Monarchia spagnola (ss. XVI-XVII)

DISCUSSANT:
Manuel Herrero Sánchez - Universidad Pablo de Olavide, Sevilla
Luca Giangolini - Sapienza Università di Roma
Carriere militari e politiche matrimoniali dei Colonna (1494-1740): le strategie di una famiglia romana

Valentina Emiliani - Università degli studi Roma Tre
Alleanze matrimoniali e fedeltà dinastiche: le politiche familiari dei Pamphili a Roma dal 1470 al 1697

DISCUSSANT:
Maria Antonietta Visceglia - Sapienza Università di Roma
Benedetta Borello - Università di Cassino e del Lazio Meridionale

Giovedì 5 novembre ore 15.00
Session III. I "matrimoni misti" e il ruolo delle donne

Elena Riva - Università cattolica del Sacro Cuore, Milano
I matrimoni misti nell'aristocrazia lombarda di età spagnola. Esempi di strategie politiche e ascese sociali al femminile

Veronica Gallego Manzanares - Universitat de Barcelona
I matrimoni delle donne spagnole a Napoli tra XVI e XVII secolo: una opportunità per l'élite del Regno?

Alejandra Frangulillo - Universidad Complutense de Madrid
La concesión de títulos nobiliarios alle donne: alcuni casi nell'Italia spagnola (ca. 1598-1640)

DISCUSSANT:
Elisa Novi - Università degli studi del Molise
Marcella Aglietti - Università di Pisa

Giovedì 19 novembre ore 15.00
Session IV. Un' élite imperiale? (1): Distinzioni e incarichi imperiali

Jean-Pierre Dedieu - CNRS
Aux marges de l'Empire. La grandesse d'Espagne en Italie (XVIe-XVIIe siècles)

Angelantonio Spagnoletti - Università degli studi di Bari
Cavalieri napoletani del Toson d'oro: una rete di famiglie?

Marta Sánchez - UNED, Madrid
Ambasciatori e ambasciatrici italiani al servizio della Spagna, sec. XVII

Alba María García Fernández - Universidad de Valladolid
Tra Madrid e Palermo: Emanuele Filiberto di Savoia, principe e viceré (1610-1624)

DISCUSSANT:
Manfredi Merluzzi - Università degli studi Roma Tre
Cinzia Cremonini - Università cattolica del Sacro Cuore, Milano

Venerdì 11 dicembre ore 15.00
Session V. Un' élite imperiale? (2): Gli Italiani alla corte di Madrid

Ida Mauro - Universitat de Barcelona
Gli ambasciatori a corte delle città dell'Italia spagnola e il processo di consolidamento delle élites locali

Maria Sol García González - UNED, Madrid
Lo Stato di Milano e il governo delle relazioni. Agenti milanesi alla corte di Madrid durante il governo del duca di Feria

Flavia Tedini - Deutsches Historisches Institut, Roma
L'Ospedale degli Italiani di Madrid. La rappresentazione della comunità italiana a Corte attraverso un'istituzione assistenziale (1580-1700)

Ángel Rivas Albaladejo - Universidad Complutense de Madrid
Los regentes italianos del Consejo de Italia durante el reinado de Felipe IV

DISCUSSANT:
Francesco Benigno - Scuola Normale superiore di Pisa
Diana Carriò-Invernizzi - UNED, Madrid

INFORMAZIONI PRATICHE
Le conferenze si terranno in **lingua francese** con traduzione simultanea in lingua italiana. Entrata libera fino ad esaurimento posti tranne la prima conferenza

AFFICHE - AGENDA

Format A3

RENCONTRES
SCIENTIFIQUES

de septembre
à décembre 2020



ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

www.efrome.it

<p>SEPTEMBRE 2020</p> <p>21-22 9h-18h</p> <p>ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME Colloque <i>AGEMO II. Les goûts et les habitudes alimentaires</i></p> <p>Programme CVZ Agemo II</p> <p>Org. Bruno D'Andrea (EFR), Marie de Jonghe (ArScAn), Mohamed Tahard (Université de Tunis)</p> <p>Réseau des EFE : en collaboration avec la Casa de Velázquez</p> <hr/> <p>23 18h30-20h</p> <p>ROME | INSTITUT FRANÇAIS CENTRE SAINT-LOUIS Conférence d'Ali Benmakhlouf (Université Paris-Est Créteil) <i>Averroès : quelle transmission méditerranéenne ?</i></p> <p><i>Cycle Lectures Méditerranéennes</i></p> <p>Partenaires : Institut français Italia, Institut français Centre Saint-Louis, Fondazione Primoli, Istituto della Enciclopedia Italiana Treccani</p> <hr/> <p>30 septembre - 2 octobre</p> <p>ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME Colloque <i>Missions et prédications : Comparer et décloisonner l'étude du phénomène missionnaire. Moyen-Orient - Afrique du Nord (XIX^e-XX^e siècle)</i></p> <p>Programme MISSMO</p>	<p>OCTOBRE 2020</p> <p>5-6</p> <p>ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME Colloque <i>Mouvements de personnes, circulation littéraire et rapports politiques entre l'Italie et la Gaule aux V^e-VI^e siècles ap. J.-C.</i></p> <p>Org. Luciana Furbetta (Trieste), Fabrizio Oppedisano (Scuola Normale Superiore), Céline Urlacher-Becht (Université de Haute-Alsace)</p> <p>Partenaires : UMR 7044 Archimède, Scuola Normale Superiore (Pisa)</p> <hr/> <p>9 14h-18h</p> <p>ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME Table ronde <i>Regards croisés sur la Méditerranée : la naissance de la norme et de l'écriture entre Grèce et Rome</i></p> <p>ERC Scriptores iuris Romani (SIR)</p> <p>Org. Emanuele Stoffi (Università degli Studi di Siena), Cecilia D'Ercole (EHESS)</p> <p>Partenaires : ERC Scriptores iuris Romani (SIR), Sapienza Università di Roma</p> <hr/> <p>7-11</p> <p>BLOIS Festival <i>Rendez-vous de l'Histoire de Blois</i></p> <p>Participation au salon du livre et aux rencontres dans le cadre du réseau des Ecoles françaises à l'étranger (resEFE)</p> <p>En savoir plus sur le site des Rendez-vous de l'Histoire</p>	<p>9 11h30-13h</p> <p>BLOIS | Rendez-vous de l'Histoire, Maison de la magie Salon du livre, Table ronde <i>Histoire des Juifs. Un voyage en 80 dates, de l'Antiquité à nos jours</i> (sous la direction de Pierre Savy, PUF)</p> <p>En savoir plus sur le site des Rendez-vous de l'Histoire</p> <hr/> <p>10 9h45-11h15</p> <p>BLOIS | Rendez-vous de l'Histoire, Campus de la CCI Table ronde, Carte blanche <i>Imperialiter : gouverner comme un empereur quand on n'en est pas un</i></p> <p>En savoir plus sur le site des Rendez-vous de l'Histoire</p> <hr/> <p>10 11h15-12h45</p> <p>BLOIS | Rendez-vous de l'Histoire, Amphi 1, Site Chocolaterie de l'IUT Table ronde, Carte blanche <i>au Réseau des Ecoles française à l'étranger, Gouverner dans un cadre impérial</i></p> <p>En savoir plus sur le site des Rendez-vous de l'Histoire</p> <hr/> <p>11 14h15-15h45</p> <p>BLOIS | Rendez-vous de l'Histoire, Amphi 1, Site Chocolaterie de l'IUT Carte blanche Carte blanche <i>à l'Université Grenoble Alpes, LUHCIE</i> <i>Accueillir l'étranger (Europe, XV^e - XIX^e siècles)</i></p> <p>Programme ADMINETR</p> <p>En savoir plus sur le site des Rendez-vous de l'Histoire</p>	<p>15-17</p> <p>VERSAILLES | CRDV, Château de Versailles Colloque <i>Imperialiter. La gloire impériale du souverain</i></p> <p>Programme IMPERIALITER</p> <p>Org. Yann Lignereux et Annick Peters-Custot (Université de Nantes, CRHIA)</p> <p>Partenaires : CRDV, EFR, CRHIA (Nantes), LAMOP (Paris 1, CRH (EHESS), UMR 8167 « Orient et Méditerranée », TEMOS (Angers), Polens (Orléans)</p> <hr/> <p>21</p> <p>CATANÈ Journée d'étude dans le cadre du programme PICTOR</p> <p>Org. Michel Hochmann (EPHE)</p> <p>Partenaires : EPHE, Università Ca' Foscari</p> <p>Voir le Carnet Pictor</p> <hr/> <p>29-30</p> <p>ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME Colloque dans le cadre du programme FULMEN</p> <p>Org. Julien Théry (Lyon II)</p> <p>Partenaires : CIHAM/UMR 5648, Université Lumière de Lyon, ENS de Lyon</p> <p>Voir le carnet Fulmen</p>
---	---	---	---

Ce calendrier peut être sujet à des modifications ou des compléments en cours d'année. Vous pouvez retrouver les mises à jour régulières de l'agenda sur le site internet : www.efrome.it

AFFICHE - FORMATIONS

Format A3

FORMATIONS

année 2020

Ateliers doctoraux et de master, écoles thématiques, stages de formation organisés en partenariat avec l'EFR

www.efrome.it

Atelier d'initiation à la recherche (Masters)
CIRCULATIONS EN MÉDITERRANÉE AUX ÉPOQUES MODERNE ET CONTEMPORAINE

27 - 31 JANVIER
ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME, PIAZZA NAVONA 62

Date limite de candidature : 30 octobre 2019

Atelier international
FORMATION À L'ÉTUDE DE LA PEINTURE MURALE ROMAINE

28 JUIN - 19 JUILLET
TIVOLI | PARCO ARCHEOLOGICO DI VILLA ADRIANA E VILLA D'ESTE

Partenaires : Advanced Program of Ancient History and Art - Tibur de la Columbia University, Université de Poitiers, Institut für Kulturgeschichte der Antike (Vienne), AOROC

Atelier de formation
DES SOURCES HISTORIQUES AUX BASES DE DONNÉES

10 - 14 FÉVRIER
ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME, PIAZZA NAVONA 62

2^e École d'été de l'International Research Project MediterraPolis
HABITER LE PATRIMOINE. L'HABITAT POPULAIRE URBAIN ENTRE DESTRUCTION, RÉHABILITATION ET RÉAPPROPRIATION (HISTOIRE, SCIENCES SOCIALES ET ARCHITECTURE)

6 - 10 JUILLET
MARSEILLE | EHESS, CENTRE DE LA VIEILLE-CHARITÉ

Partenaires : CNRS, Aix-Marseille Université (UMR 7303 TELEMME et Institut d'Urbanisme et d'Aménagement Régional), EHESS (UMR 8562 Centre Norbert Elias), Sapienza Università di Roma (SARAS et DISSE), Università di Roma Tre, UCLouvain Bruxelles (CREAT), ENSA Marseille (INAMA)

Stage de Formation
FORMATION À L'ÉTUDE ARCHÉOTHANATOLOGIQUE DE DÉPÔTS SECONDAIRES À CRÉMATION CONCERNANT DES ENFANTS MORTS EN BAS ÂGE

6 - 18 AVRIL
TUNIS | INSTITUT NATIONAL DU PATRIMOINE (INP), TUNISIE

Date limite de candidature : 15 février 2020

Partenaire : Institut National du Patrimoine de Tunisie

Atelier de formation
INTRODUCTION AUX SOURCES DU DROIT ROMAIN

31 AOÛT - 4 SEPTEMBRE
ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME, PIAZZA NAVONA 62

Date limite de candidature : 2 mars 2020 à 12h (heure de Rome)

Partenaires : Collège de France, Université Paul-Valéry Montpellier 3

École thématique
PENSER LES ARCHIVES DE L'ARCHÉOLOGIE AU MAGHREB : ENJEUX SCIENTIFIQUES, PATRIMONIAUX ET POLITIQUES

13 - 18 AVRIL
TUNIS | ARCHIVES NATIONALES DE TUNISIE

Date limite de candidature : 24 janvier 2020

Partenaires : Institut de recherche sur le Maghreb contemporain (UMIFRE USR 3077, Tunis), Centre Jacques-Berque (UMIFRE, USR 3136, Rabat), École des hautes études hispaniques et ibériques (Casa de Velázquez, Madrid), Agence Nationale de la Recherche (ANR ACHN FABRICAMAG), Archives Nationales de Tunisie (Tunis), Bibliothèque Nationale de Tunisie (Tunis), Institut français de Tunisie

Atelier doctoral
"RESSOURCES" EN PERSPECTIVE HISTORIQUE : APPROCHES ET DÉBATS

1^{er} - 5 JUIN
MADRID

Partenaires : Casa de Velázquez, Université Carlos III de Madrid

6^e Atelier doctoral EFR-EHESS
LA MÉDITERRANÉE, LABORATOIRE DE L'HISTOIRE GLOBALE ET DES PROCESSUS DE GLOBALISATION. 6. LES SOCIÉTÉS CARCÉRALES. ESPACES, CIRCULATIONS, CONNEXIONS

19 - 23 OCTOBRE
ROME | ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME, PIAZZA NAVONA 62

Atelier doctoral
ARCHÉOLOGIE DES SOURCES DOCUMENTAIRES : L'APPORT DES ARCHIVES HISTORIQUES À L'ARCHÉOLOGIE MODERNE

26 - 30 OCTOBRE
ROME ET NAPLES

Partenaires : Centre Jean Bérard, INHA, Archivio di Stato di Napoli, Museo Archeologico Nazionale di Napoli, Parco archeologico dei Campi Flegrei

Séminaire international
TEORIE, RAPPRESENTAZIONI E PRATICHE DELLA GIUSTIZIA

8 - 12 JUIN
SALERNE | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO, CAMPUS DI FISCIANO

Date limite de candidature : 12 avril 2020

Atelier doctoral
LES VILLES DE L'ADRIATIQUE ORIENTALE. IDENTITÉS ET FRONTIÈRES 1790-1920

DATES ET LIEU À PRÉCISER

Partenaire : Università di Trieste

Retrouvez les détails des formations et les modalités de participation sur le site de l'École française de Rome : www.efrome.it/fr/la-recherche/actualite-et-appels.html

PLAN DES BUREAUX DU PERSONNEL SCIENTIFIQUE

Format A3

PERSONNEL SCIENTIFIQUE DE L'EFR

BUREAUX AU PALAIS FARNÈSE

Nicolas Laubry
Directeur des études Antiquité
Bureau au 3^e étage

Pierre Savy
Directeur des études Moyen Âge
Bureau au 3^e étage

Fabrice Jesné
Directeur des études Époques moderne et contemporaine
Bureau au 3^e étage

Brigitte Marin
Directrice
Bureau au 2^e étage

Clément Pieyre
Directeur de la bibliothèque
Bureau au 2^e étage

Bureaux 1-10

1 - Angela Cossu
Membre de première année - Section Moyen Âge : histoire de la tradition manuscrite des classiques, poésie latine, florilèges médiévaux latins, histoire des bibliothèques médiévales.

2 - Guillaume Saint-Guillain
Membre de première année - Section Moyen Âge : le patriciat à Venise, la présence vénitienne à Byzance (XI^e-XVI^e siècle), organisations politiques et sociales dans l'espace insulaire égéen au bas Moyen Âge.

3 - Charles Davoine
Membre de troisième année - Section Antiquité : histoire urbaine du monde romain, histoire de l'architecture romaine, épigraphie latine, droit romain.

4 - Alison Pereira
Membre de deuxième année - Section Antiquité : paléolithique inférieur et moyen en Italie, géochronologie, volcanologie/ sédimentologie, datations radio-isotopiques 40Ar/39Ar.

5 - Bruno D'Andrea
Membre de troisième année - Section Antiquité : archéologie et épigraphie phénicienne et punique, histoire et archéologie de l'Afrique du Nord antique, archéologie du culte.

6 - Bertrand Augier
Membre de troisième année - Section Antiquité : histoire militaire du monde romain, histoire sociale, politique et institutionnelle de la République tardive et du Haut-Empire romain.

7 - Séverin Duc
Membre de troisième année - Section Époques moderne et contemporaine : histoire politique à l'époque moderne, histoire sociale du pouvoir, histoire des guerres d'Italie.

8 - Christian Mazet
Membre de première année - Section Antiquité : archéologie du monde grec archaïque et de l'Italie préromaine, histoire de l'archéologie et des collections d'antiques au XIX^e siècle.

9 - Paolo Tomassini
Membre de première année - Section Antiquité : peinture murale antique, archéologie du bâti, histoire, architecture et urbanisme d'Ostie, restitutions digitales et restaurations virtuelles

10 - Viva Sacco
Membre de deuxième année - Section Moyen Âge : histoire de la céramique en Sicile et en Ifriqiya entre le IX^e et le XII^e siècle

INVITATION NUMÉRIQUE



INVITATION NUMÉRIQUE (2)

ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME
Storia, Archeologia, Scienze sociali

BRIGITTE MARIN
Direttrice dell'École française de Rome

è lieta di invitare la S.V. alla presentazione di

**Jus imperium auctoritas. Études de droit romain,
par André Magdelain**

giovedì 4 giugno 2016
ore 11,30

Palais Farnèse

R.S.V.P.
T. +39 06 68 60 11 - info@efrome.it

ROLL-UP (2019)

Dimensions : 85x200



Historie, Archéologie, Sciences sociales

Bienvenue à l'École française de Rome ! Benvenuti!


L'École française de Rome (EFR) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel spécialisé dans la recherche et la formation à la recherche en histoire, archéologie et sciences sociales, de la Préhistoire à nos jours. Sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, elle développe ses activités scientifiques en Italie, au Maghreb et dans les pays du Sud-Est européen proches de la mer Adriatique.

L'École française de Rome (EFR) est un ente public à caractère scientifique, culturel et professionnel spécialisé dans la recherche et la formation à la recherche en histoire, archéologie et sciences sociales, de la Préhistoire à nos jours. Sous la tutelle du ministère français de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, les activités scientifiques se développent en Italie, au Maghreb et dans les pays du sud-est européen proches de la mer Adriatique.

UNE ANNÉE À L'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME UN ANNO ALL'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

10 chantiers archéologiques en cours en Italie, Albanie, Croatie cantieri archeologici in corso in Italia, Albania e Croazia	34 programmes de recherche programmi di ricerca
18 membres scientifiques membri scientifici	25 ouvrages publiés libri pubblicati
164 boursiers borsisti	24 000 entrées à la bibliothèque ingressi in biblioteca
12 chercheurs résidents ricercatori residenti	1 000 chercheurs accueillis dans le cadre de programmes scientifiques ricercatori accolti nell'ambito dei programmi scientifici






Historie, Archéologie, Sciences sociales

L'École française de Rome en quelques dates

L'École française de Rome negli anni



1873-1875 L'École française de Rome est fondée. Les membres et le premier directeur Auguste Geffroy s'installent au Palais Farnèse en 1875.	Nasce l'École française de Rome. I membri e il primo direttore Auguste Geffroy arrivano a Palazzo Farnese nel 1875.
1881 Est créé et diffusé en partenariat avec l'éditeur parisien Ernest Thorin le périodique Mélanges d'Archéologie et d'Histoire.	Viene creata e distribuita in collaborazione con l'editore parigino Ernest Thorin la rivista Mélanges d'Archéologie et d'Histoire.
1940-1944 Contraints de quitter Rome, les membres continuent leurs activités en France. L'EFR se réinstalle au palais Farnèse en juillet 1944.	Costretti a lasciare Roma, i membri continuano le loro attività in Francia. L'EFR si rinstalla a palazzo Farnese nel luglio del 1944.
1946-1949 L'Italie autorise les concessions archéologiques étrangères; ainsi débutent les fouilles de Bolsena et de Megara Hyblaea.	L'Italia autorizza le concessioni di scavi archeologici stranieri; prendono così avvio gli scavi di Bolsena e di Megara Hyblaea.
1974 Des bourses d'étude ainsi que les trois sections scientifiques sont instituées par le directeur Georges Vallet.	Le borse di studio e tre sezioni scientifiche vengono istituite dal direttore Georges Vallet.
1975 Le Centenaire de l'École est célébré à la fois à Rome dans le bâtiment de Piazza Navona, rénové après son achat en 1966 par le directeur Pierre Boyancé, et à Paris, à l'Hôtel de Rohan.	Il centenario dell'École viene celebrato sia a Roma nel palazzo di piazza Navona, ristrutturato dopo l'acquisto nel 1966 da parte del direttore Pierre Boyancé, sia a Parigi all'Hôtel de Rohan.
1999 L'EFR et le CNRS assurent la tutelle scientifique sur le Centre Jean Bérard à Naples.	L'EFR e il CNRS assumono la tutela scientifica del Centre Jean Bérard di Napoli.
2011 Le décret 2011-164 fonde le réseau des Écoles françaises à l'étranger (ResEFE), dont fait partie l'École française de Rome.	Il decreto 2011-164 fonda la rete delle Écoles françaises à l'étranger (ResEFE), di cui fa parte l'École française de Rome.


Historie, Archéologie, Sciences sociales

La bibliothèque

La biblioteca



Avec près de 230 000 volumes, la bibliothèque de l'EFR est la plus grande bibliothèque de recherche française à l'étranger.

Con circa 230 000 volumi, la biblioteca dell'EFR è la più grande biblioteca di ricerca francese all'estero.

Sur trois niveaux du palais Farnèse : au deuxième étage, au mezzanino et au troisième étage, la bibliothèque offre 220 places de lecture aux chercheurs, 180 000 volumes en libre accès, environ 2 000 titres de périodiques. 30 000 volumes sont aussi stockés en sous-sol.

Su tre piani del palazzo Farnese, il secondo piano, il "mezzanino" e il terzo piano, la biblioteca offre 220 posti di lettura, 180 000 volumi in libero accesso, circa 2 000 titoli di periodici. Inoltre 30 000 volumi sono conservati in un magazzino nel sottosuolo del palazzo.

Les spécialités principales sont l'Archéologie de la Méditerranée centrale, l'Histoire de la civilisation romaine, l'Histoire de l'Italie et l'Histoire de l'Église. Le label CollEx (Collections d'excellence) a été attribué aux collections en Antiquité romaine et en Histoire d'Italie.

I principali campi di specializzazione sono l'Archeologia del Mediterraneo centrale, la Storia della civiltà romana, la Storia dell'Italia e la Storia della Chiesa. Le label di qualità CollEx ("Collections d'excellence") è stato attribuito alle collezioni di Antichità romana e di Storia d'Italia.

Depuis 1989, ses collections se sont enrichies dans le domaine de l'histoire du droit grâce au dépôt de la bibliothèque d'Edoardo Volterra constituée de 10 000 ouvrages (dont un fonds ancien de 1 615 volumes) et de 16 000 tirés à part.

Dal 1989, la biblioteca ha accresciuto le sue collezioni nell'ambito della storia del diritto grazie al deposito della biblioteca di Edoardo Volterra, ricca di 10 000 opere (tra cui un fondo antico di 1 615 volumi) e di 16 000 estratti.


Le catalogue en ligne recense tous les documents conservés à l'EFR, ainsi qu'une partie de ceux des bibliothèques du Centre Jean Bérard à Naples et de l'Académie de France à Rome - Villa Médicis.

Il catalogo disponibile online comprende tutte le referenze dell'EFR, oltre ad una parte del posseduto delle biblioteche del Centre Jean Bérard a Napoli e dell'Accademia di Francia a Roma - Villa Medici.




FORMULAIRE D'ACCUEIL RÉSIDENCE

Format A4



**ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME**

École française de Rome
Service hébergement
piazza Navona, 62
00186 Roma - Italia
T. +39 06 68429001
service.hebergement@efrome.it

FORMULAIRE D'ACCUEIL - RÉSIDENCE - 2020

Hôte
Nom Prénom
Document d'identité
Type de pièce <input type="checkbox"/> Carte d'identité <input type="checkbox"/> Passeport N° Délivrée par Expire le/...../.....
Séjour
Raison du séjour Arrivée/...../..... Départ/...../.....

PRIVACY
 J'autorise l'École française de Rome à traiter mes données à des fins administratives dans le respect de la réglementation italienne en matière de protection du traitement des données personnelles et en vertu de l'art. 13 et 14 du règlement UE n° 679/2016 du 27 avril 2016.

Signature

Informations pratiques

Horaires de l'accueil	Numéros d'urgence
<input type="checkbox"/> Lundi - vendredi : 8h00 - 18h00 <input type="checkbox"/> Samedi : 8h00 - 14h00 <input type="checkbox"/> Dimanche : fermé	<p>Accueil: (+39) 06 68 42 90 01 Monique Zimmermann: (+39) 347 64 05 516</p>
Service de sécurité	Départ
<input type="checkbox"/> Nuit : du lundi soir au samedi matin de 18h00 à 8h00 <input type="checkbox"/> Weekend : du samedi à 14h00 au lundi matin (8h00)	<input type="checkbox"/> Le jour de votre départ, la chambre doit être libérée avant 9h. <input type="checkbox"/> Avant votre départ, n'oubliez pas de remettre votre badge à l'accueil.

BROCHURE INSTITUTIONNELLE Couverture

Disponible en trois langues : français,
italien et anglais

Détails pour l'impression

Format : chiuo 14,85x21 cm (A5)

Papier : Patinata Opaca - Symbol Satin
200g



BROCHURE INSTITUTIONNELLE

Recto - Verso



La bibliothèque

Bibliothèque, Ecole française de Rome

Avec plus de 220 000 volumes, la bibliothèque de l'École française de Rome est la plus grande bibliothèque de recherche française à l'étranger. Au sein du palais Farnèse, la bibliothèque offre 220 places de lecture aux chercheurs.

Les spécialités principales sont l'Archéologie de la Méditerranée centrale, l'Histoire de la civilisation romaine, l'Histoire de l'Italie et l'Histoire de l'Église. Le label CollEx (Collections d'excellence) a été attribué aux collections en Antiquité romaine et en Histoire d'Italie. Depuis 1989, ses collections se sont enrichies dans le domaine de l'histoire du droit grâce au dépôt de la bibliothèque d'Edoardo Volterra constituée de 10 000 ouvrages (dont un fonds ancien).

Le catalogue Farnèse recense en ligne tous les documents conservés à l'EFR, ainsi qu'une partie de ceux des bibliothèques du Centre Jean Bérard et de l'Académie de France à Rome - Villa Médicis.

Enfin, la mission archives assure la gestion et la conservation de la documentation scientifique et administrative de l'École. Elle a procédé à un premier versement des archives historiques aux Archives Nationales en 2018.

L'École française de Rome a une activité éditoriale dynamique. Elle publie les travaux de ses membres et le résultat de ses activités scientifiques en histoire, archéologie et dans les sciences sociales, de la préhistoire à l'époque contemporaine.

Créée en 1881, la revue *Les Mélanges de l'École française de Rome* est subdivisée en trois séries : Antiquité (MEFRA), Moyen Âge (MEFRM), Italie et Méditerranée modernes et contemporaines (MEFRIM).

Les ouvrages, monographies, ouvrages collectifs issus des programmes de recherches et publications des chantiers de fouilles, sont principalement publiés au sein de la Bibliothèque des Ecoles françaises d'Athènes et de Rome (BEFAR) créée en 1876, et de la Collection de l'École française de Rome (CEF) créée en 1964.

Divers travaux sont également édités : des monographies de grands monuments (Le Palais Farnèse, la villa Médicis), des catalogues d'expositions dont l'EFR assure la présentation scientifique, une bibliographie critique courante des travaux sur le Maghreb antique (*Bibliographie analytique de l'Afrique antique*). Un nombre important de publications de l'EFR est consultable en ligne sur Persée et OpenEdition.



L'archéologie

Forum ipsum dicitur esse aeternum

Histoire, Archéologie, Sciences sociales

Les publications



Publications, Ecole française de Rome

L'archéologie fut au cœur des missions de l'École française de Rome dès sa création, d'abord au Maghreb, puis en Italie, après la Seconde Guerre mondiale. Actuellement, une dizaine d'opérations sont menées en Italie, en Albanie (où elle collabore avec l'École française d'Athènes) et en Croatie. En Italie du Sud, l'École unit ses forces à celles du Centre Jean Bérard. De la Préhistoire jusqu'à la période médiévale, son activité est marquée par le recours aux nouvelles méthodes et technologies. Elle a également le souci d'insérer la recherche archéologique dans un dialogue avec les autres disciplines.

L'École met à disposition de la communauté scientifique le résultat de ces recherches dans *Les Mélanges* ainsi que dans la *chronique des activités archéologiques*. Depuis 2020, l'actualité des recherches est présentée dans le *Bulletin archéologique des Ecoles françaises à l'étranger*.

Le service archéologique soutient les opérations de terrain réalisées dans le cadre des programmes de recherche de l'EFR. Il offre aux équipes la possibilité de disposer de l'assistance de personnel qualifié et de moyens matériels. La documentation graphique et photographique de ces opérations constitue un important fonds documentaire.



L'École française de Rome est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, placé sous la tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Fondée en 1875, elle partage le Palais Farnèse avec l'Ambassade de France en Italie. À l'occasion du centenaire, en 1975, Georges Vallet inaugure un deuxième siège sur la place Navone, destiné à l'accueil des chercheurs.

L'École a pour mission fondamentale la recherche et la formation à la recherche dans le champ de l'archéologie, de l'histoire et des autres sciences humaines et sociales, de la Préhistoire à nos jours. Son domaine d'intervention privilégié couvre un espace comprenant Rome, l'Italie, le Maghreb et les pays du Sud-Est européen proches de la mer Adriatique. Elle collabore à des programmes de recherche internationaux à travers des chantiers archéologiques et des rencontres scientifiques.

Elle accueille des doctorants (boursiers et contrats doctoraux), des jeunes chercheurs (membres), ainsi que des personnalités scientifiques (chercheurs résidents, chercheurs mis à disposition par le CNRS, et chercheurs partenaires des programmes scientifiques).

Le Centre Jean Bérard de Naples spécialisé dans l'archéologie et les études sur l'Italie du sud et la Grande Grèce, est placé sous sa tutelle et celle du CNRS, en 1999.

Depuis 2011, l'EFR fait partie du Réseau des Ecoles françaises à l'étranger. Elle est aussi membre de l'Unione internazionale dei istituti d'archeologia, histoire et d'histoire de l'art implantés à Rome.

www.resefe.fr - www.unioneinternazionale.it




ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME




École française de Rome
Piazza Farnese 67
00186 Roma

Piazza Navona 62
00186 Roma

www.efrome.it

Centre Jean Bérard
Via Francesco Crispi
80121 Napoli
centrejeanberard.cnrs.fr

f @ t w i n y




ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

Histoire, Archéologie, Sciences sociales

Immagini in copertina, lorem ipsum:
Biblioteca, Ecole française de Rome, Biblioteca, Ecole française de Rome, Biblioteca, Ecole française de Rome, Biblioteca, Ecole française de Rome, Biblioteca, Ecole française de Rome

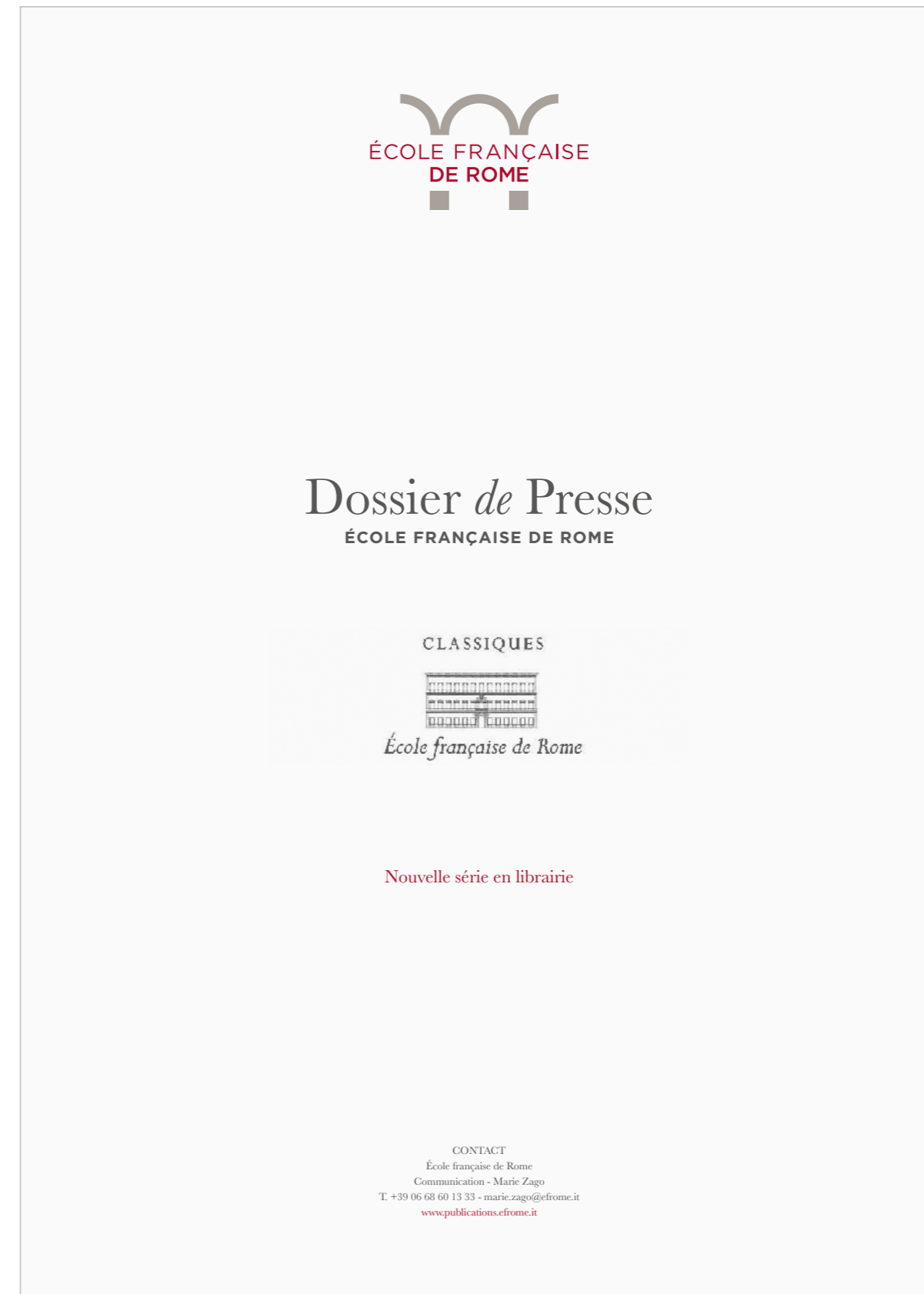
RAPPORT D'ACTIVITÉ

Couverture et exemple de page interne



DOSSIER DE PRESSE

Gabarit de première page
Format A4



GUIDE DU RÉSIDENT Couverture



IMAGE COORDONNÉE EXEMPLE LECTURES MÉDITERRANÉENNES

Supports de communication :
affiche, flyer et invitations

Ali Benmakhlof

4^a edizione
CICLO LECTURES
MÉDITERRANÉENNES
**I viaggi filosofici
di Averroè,
Maimonide
e Montaigne**

Ciclo di quattro conferenze
del professore Ali Benmakhlof
(Université Paris-Est Créteil)

Roma, da febbraio
a maggio 2020

Logo: ECOLE FRANÇAISE DE ROME, INSTITUT FRANÇAIS, TRECCANI, INSTITUT FRANÇAIS

sofia. Attualmente
is-Est Créteil (UPEC),
a e Membro Senior
ce (IUF). Il filo
logica, la storia e
ersi interessato a
rand Russell (1872-
merose opere, si
della logica araba
Organon di Aristotele.
li tradurre le opere
arroè (XII sec.), autori
monografici. La sua
ia della scienza
sulla base della
sultivo Nazionale
e della Salute. È inoltre
ademia Nazionale
nza presso l'École

sophes arabes (2015).
ancese, citiamo anche:
de vivre (2016),
édecine (2018),
9).

CAISE

enze sociali

sita il sito
de Rome
it

LECTURES
MÉDITERRANÉENNES
**I viaggi filosofici
di Averroè,
Maimonide
e Montaigne**

Ciclo di quattro conferenze
del professore Ali Benmakhlof
(Université Paris-Est Créteil)

Roma, da febbraio a maggio 2020

<p>Le monde élargi de Montaigne</p> <p>Giovedì 13 febbraio 2020 ore 18.30 Ambasciata di Francia in Italia Palazzo Farnese www.institutfrancais.it it.ambafrance.org</p> <p>Iscrizione obbligatoria compilando (modulo online)</p>	<p>Un robinson andalou : la fable d'Ibn Tufayl entre hominisation et humanisation</p> <p>Giovedì 20 febbraio 2020 ore 18.00 Fondazione Primoli www.fondazioneprimoli.it</p> <p>Ingresso libero fino a esaurimento posti</p>	<p>Averroès : quelle transmission méditerranéenne?</p> <p>Mercoledì 22 aprile 2020 ore 18.30 Istituto dell'Enciclopedia Italiana Treccani www.treccani.it</p> <p>Ingresso libero fino a esaurimento posti</p>	<p>Maimonide et la culture judéo musulmane, de l'Espagne musulmane à la cour de Saladin</p> <p>Giovedì 7 maggio 2020 ore 18.30 Institut français Centre Saint-Louis www.ifcsl.com</p> <p>Ingresso libero fino a esaurimento posti</p>
--	--	---	---

Le conferenze si terranno in lingua francese con traduzione simultanea in lingua italiana.
Entrata libera nei limiti di posti disponibili **tranne la conferenza di giovedì 13 febbraio 2020**
al Palazzo Farnese su **iscrizione obbligatoria**.

Per saperne di più, visita il sito dell'École française de Rome: www.efrome.it

Logo: ECOLE FRANÇAISE DE ROME, INSTITUT FRANÇAIS, TRECCANI, INSTITUT FRANÇAIS

LECTURES
MÉDITERRANÉENNES
**I viaggi filosofici
di Averroè,
Maimonide
e Montaigne**

Ciclo di quattro conferenze
del professore Ali Benmakhlof
(Université Paris-Est Créteil)

Roma, da febbraio a maggio 2020

**Maimonide et la culture
judéo musulmane,
de l'Espagne musulmane
à la cour de Saladin**

Giovedì 7 maggio 2020
ore 18.30
Institut français
Centre Saint-Louis

INGRESSO LIBERO
FINO A ESAURIMENTO POSTI

In lingua francese
con traduzione
simultanea in italiano

www.ifcsl.com

**Maimonide et la culture
judéo musulmane,
de l'Espagne musulmane
à la cour de Saladin**

Giovedì 7 maggio 2020
ore 18.30
Institut français
Centre Saint-Louis

INGRESSO LIBERO
FINO A ESAURIMENTO POSTI

In lingua francese
con traduzione
simultanea in italiano

www.ifcsl.com

**Averroès : quelle
transmission
méditerranéenne ?**

Mercoledì 22 aprile 2020
ore 18.30
Istituto della Enciclopedia
Italiana Treccani

INGRESSO LIBERO
FINO A ESAURIMENTO POSTI

In lingua francese
con traduzione
simultanea in italiano

www.treccani.it

Logo: ECOLE FRANÇAISE DE ROME, INSTITUT FRANÇAIS, TRECCANI, INSTITUT FRANÇAIS

SITE WEB

The screenshot shows the website of the École Française de Rome. At the top, there are language options (FR, EN, IT) and social media icons. The main navigation bar includes: ACCUEIL, L'EFR, LA RECHERCHE, BIBLIOTHÈQUE, PUBLICATIONS, EN LIGNE, LES PERSONNES, CANDIDATER, RÉSEAUX. The central banner promotes 'LA NOTTE DELLE IDEE / VICINANZA' on 28/01/2021. Below this, the 'ACTUALITÉS' section features four news items: 'Information sur la bibliothèque de l'École française de Rome', a portrait of a man, another portrait, and the 'LA NOTTE DELLE IDEE / VICINANZA' banner. Further down, there are links for 'BULLETIN ARCHÉOLOGIQUE', 'À L'ÉCOLE DE TOUTE L'ITALIE', 'ANNUAIRE DES MEMBRES ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME 1873-2020', and 'AmEfr'. The 'TOUTES LES ACTUALITÉS >' section is divided into four columns: 'Newsletter' (with a sign-up form), 'Vous êtes' (listing roles like Lecteur de la bibliothèque, Participant à une manifestation, etc.), 'Bibliothèque' (listing 'Nouvelles acquisitions' such as Antiquité, Moyen Âge, etc.), and 'Agenda' (listing dates like 17/02/2021, 24/02/2021, 25/02/2021). The footer contains logos for the 'MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION' and 'RÉSEAU DES ÉCOLES FRANÇAISES À L'ÉTRANGER', along with various utility links like 'Presse', 'Informations pratiques', and 'Charte informatique'.

NEWSLETTER



ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME
Histoire, Archéologie, Sciences sociales

LETTRE D'INFORMATION
JANVIER 2021

LE MOT DE BRIGITTE MARIN, DIRECTRICE



DÉCOUVREZ NOS VOEUX ANIMÉS

Après une année d'épidémie qui a mis à rude épreuve, partout dans le monde, les universités et les structures de recherche, j'espère que l'année nouvelle verra notre horizon s'éclaircir peu à peu et que nous pourrions retrouver, d'ici quelques temps, une vie plus sereine, mais aussi plus allègre, plus diversifiée et plus ouverte sur le monde.

Sans aucun doute les activités de l'École ont été fortement entravées au cours de l'année écoulée. Les programmes de formation à la recherche, les études de terrain, dans les



ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME
APPEL À PROJETS DE RECHERCHE 2022-2026
30/11/2020



Programmes structurants d'une durée de 5 ans en partenariat avec l'École française de Rome
Période 2022-2026
...

Réception des dossiers jusqu'au 29 janvier 2021, 12h (heure de Rome)

Toutes les informations et l'appel complet →

MÉDIAS

- > Un viaggio esclusivo. Pompei ultima scoperta (Rai 2, diffusé le 27/12/2020) documentaire de Rai Documentari réalisé par Pierre Stine (Gedeon Pogrommes, et Parco Archeologico di Pompei, en collaboration avec France Télévisions, RTBF Télévision belge, Unità Documentari EBU Coproduction Fund).
La bibliothèque de l'École française de Rome avait accueilli le tournage avec Massimo Osanna en juillet 2019.
- > Vatican - La cité qui voulait devenir éternelle (Arte, diffusé le 12/12/2020 et disponible en ligne jusqu'au 9/02/2021). Documentaire réalisé par Marc Jampolsky et Marie Thiry.
Pour ce projet également, un entretien avec Marie-Françoise Baslez a été accueilli à la bibliothèque de l'École française de Rome en septembre 2019.

Voir [la revue de presse de l'EFR sur le site](#) et sur [scoop.it](#)

NEWSLETTER

EN MOUVEMENT

ARRIVÉE

Section Époques moderne et contemporaine

- > **Ségolène Liautaud**, titulaire de la bourse Walter Zellig de l'Institut de France, accueillie du 7 janvier au 6 février 2021, puis du 1^{er} au 31 juillet 2021.

Section Antiquité

- > **Francesco Massa**, chercheur résident du 4 janvier au 28 février 2021.

APPELS

APPEL À COMMUNICATION

AVANT L'ÉTAT. DROIT INTERNATIONAL ET PLURALISME POLITICO-JURIDIQUE EN EUROPE, XIIIE-XVIIIE SIÈCLE

27/11/2020

Appel à communications.
Envoi des propositions avant le 31 janvier 2021

[En savoir plus →](#)

BIBLIOTHÈQUE

INFORMATION SUR LA RÉOUVERTURE DE LA
BIBLIOTHÈQUE À PARTIR DU 7 JANVIER 2021

AGENDA

DE JANVIER À JUILLET 2021



20/01 - 30/06
Rencontres scientifiques de l'EFR - de janvier à juillet 2021 Découvrez le programme des rencontres de l'École française de Rome
La recherche

[Voir l'agenda sur le site de l'EFR →](#)

SUIVEZ-NOUS



L'EFR APPARTIENT AU RÉSEAU DES ÉCOLES FRANÇAISES À L'ÉTRANGER
ET À L' UNIONE DES INSTITUTS INTERNATIONAUX D'ARCHÉOLOGIE, D'HISTOIRE ET
HISTOIRE DE L'ART IMPLANTÉS À ROME



MODÈLES ET EXEMPLES DE BANNERS WEB

1380 x 280 px
800 x 600 px



**ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME**

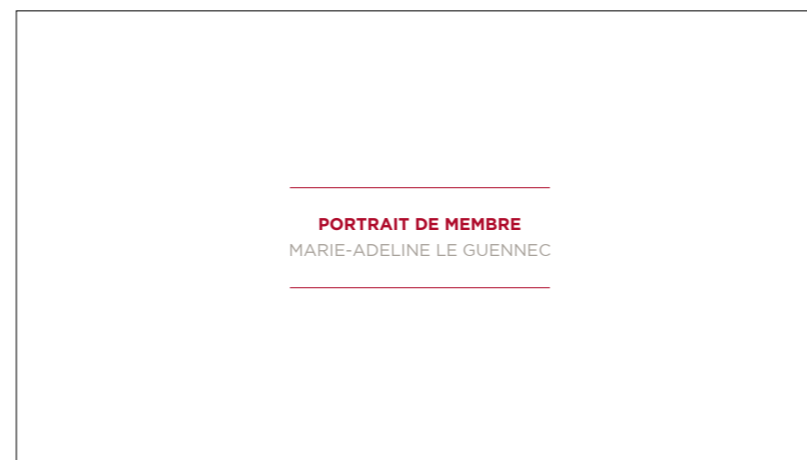
APPEL À CANDIDATURE

Membres de l'École française de Rome
année 2021-2022

OUVERTURE DE LA CAMPAGNE
du 6 novembre au 11 décembre 2020, à 12h

The banner has a dark red background with a subtle pattern of overlapping arches. The text is in white, with the title and campaign name in bold.

MODÈLES GRAPHIQUES POUR L'AUDIOVISUEL (CRÉDITS)



SIGNATURE DE COURRIEL

Typographie utilisée
pour les emails : ARIAL

Arial Regular
12 pt / Interligné 12 pt

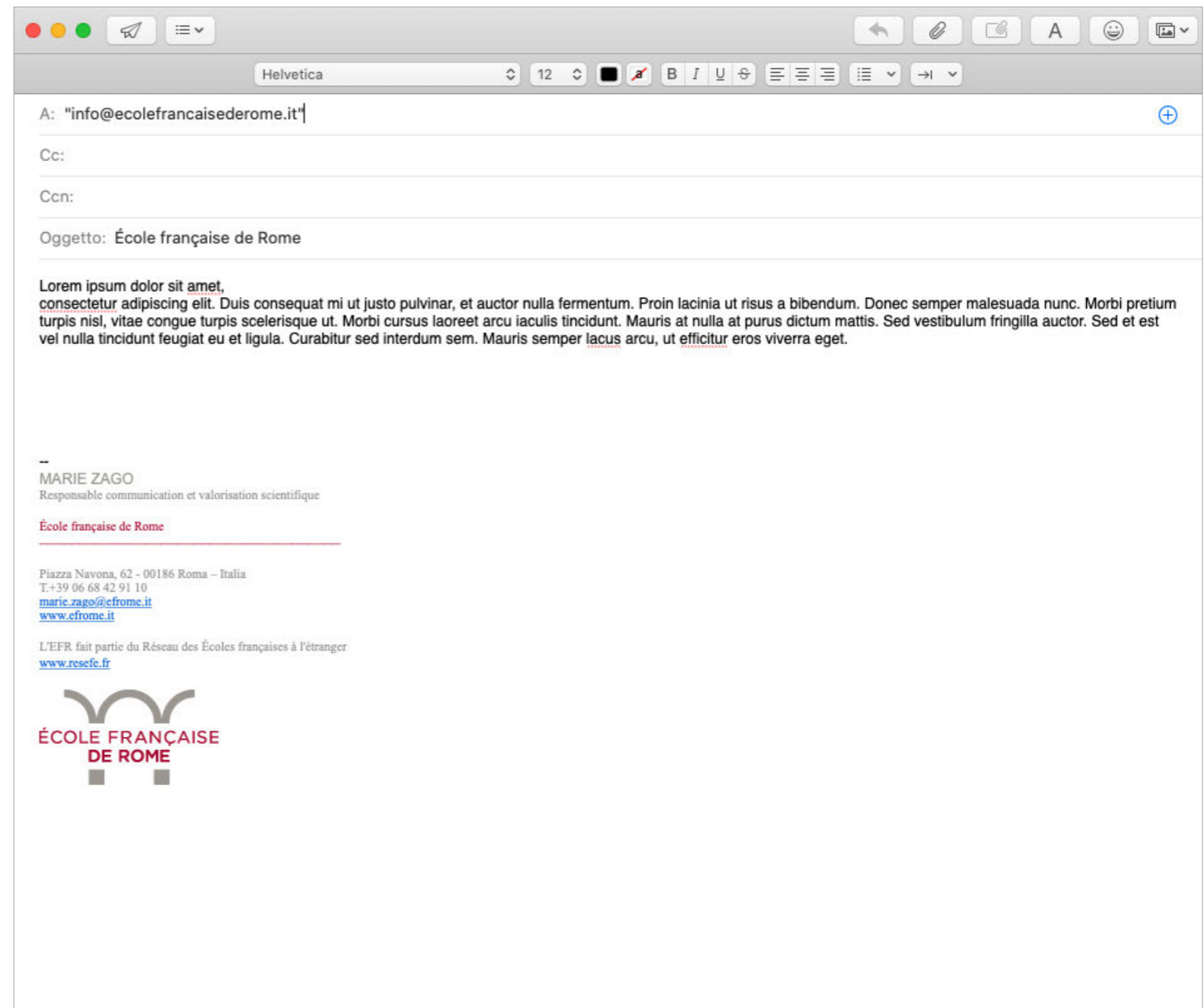
MARIE ZAGO
Responsable communication et valorisation scientifique

Times New Roman
10 pt / Interligné 14 pt

École française de Rome

Piazza Navona, 62 - 00186 Roma – Italia
T.+39 06 68 42 91 10
marie.zago@efrome.it
www.efrome.it

L'EFR fait partie du Réseau des Écoles françaises à l'étranger
www.resefe.fr



MASQUE POWERPOINT

	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM	LOREM IPSUM
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7
LOREM IPSUM	1	2	3	4	5	6	7

MARQUE-PAGE



86 mm

50 mm



SAC



L'EFR utilise régulièrement les logotypes des partenaires sur des visuels (affiches, flyers...). Dans ces cas, il convient d'intégrer les partenaires et le positionnement du logo de l'EFR selon des normes précises.

LA GESTION DE LA CO-SIGNATURE :

- Sur un document édité par l'EFR et co-signé par un ou plusieurs partenaires, on respectera le placement et rapport de taille des différents logotypes selon le principe présenté ci-contre en vertical, ou en horizontal (comme dans l'exemple page 47).
- Sur un document édité par un autre organisme et co-signé par l'EFR, les règles sont celles imposées par l'émetteur.

Dans tous les cas, il est nécessaire de veiller :

- à utiliser de préférence le logotype de l'EFR en couleur,
- à respecter sa taille minimum,
- à respecter sa zone de protection ou espace de respiration afin qu'aucun autre élément ne vienne perturber sa lisibilité.

Ci-contre, voir aussi un exemple de co-signature avec le Centre Jean Bérard de Naples, unité mixte du CNRS et de l'EFR.



LA RECHERCHE FLYER 3 VOLETS

Brochure à trois volets
Format fermé : 105 mm x 210 mm
Format ouvert : 313 mm x 210 mm

Ces flyers pour les rencontres scientifiques sont déclinés en trois modèles selon le type de partenariat avec l'EFR.

Modèle A

pour les manifestations dans le cadre d'un programme de l'EFR



MOD A



LA RECHERCHE FLYER 3 VOILETS

Brochure à trois volets
Format fermé : 105 mm x 210 mm
Format ouvert : 313 mm x 210 mm

Modèle B

pour les manifestations en partenariat avec une autre institution (50% EFR - 50% partenaire)

Modèle C

pour les manifestations hors programmes structurants de l'EFR

MOD B

RECHERCHE
ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA RETTORATO
EFR, PIAZZA NAVONA

3-4 OTTOBRE 2019

Mobilità, circolazione e connessioni culturali delle élites fra Italia, Stati dell'Europa e del Mediterraneo (secoli XVI-XVIII)

ORDINAMENTO
Université de Tours, Cethis
Sapienza Università di Roma

CONTATTI
École Française de Rome
Fabrice Jesné
Époques moderne et contemporaines
Claire Challéat
Époques moderne et contemporaines
00186 Roma - Italia
T. +39 06 68 60 12 44
secrmod@efrome.it

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
DIPARTIMENTO DI STORIA
ANTROPOLOGIA RELIGIOSA
ARTE E SPETTACOLO

IUF Institut universitaire de France

CeTHis EA 6298

IUF Institut universitaire de France

CeTHis EA 6298

MOD C

RECHERCHE
ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

2-4 DÉCEMBRE 2015

ROMA
PIAZZA
NAVONA 62

L'uomo come animale politico e parlante
Ambienti, testi e contesti tra Francia e Italia medievale

SCIENTIFICO
Université de Strasbourg
Grellard - EPHE Paris
Sapienza Università di Roma
CNRS-HTL, EPHE

CONTACTS
École Française de Rome
Thibaut Perrone
des études médiévales
Cristina Perrino
des études médiévales
00186 Roma - Italia
06 68 60 12 44
mod@efrome.it

MOYEN ÂGE

TABLE RONDE

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

IUF Institut universitaire de France

CeTHis EA 6298

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

IUF Institut universitaire de France

CeTHis EA 6298

École Pratique des Hautes Études
UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

LA RECHERCHE FLYER 3 VOLETS - VERSO

Brochure à trois volets
Format fermé : 105 mm x 210 mm
Format ouvert : 313 mm x 210 mm

<p>GIOVEDÌ 3 OTTOBRE</p> <p>SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA ORE 9.30 - 13.00 AULA MULTIMEDIALE, RETTORATO</p> <p>Saluti istituzionali Stefano Asperti, Preside della Facoltà di Lettere e Filosofia - Sapienza Università di Roma Gaetano Lettieri, Direttore del Dipartimento SARAS - Sapienza Università di Roma Brigitte Marin, Direttrice - École française de Rome</p> <p>Introduzione Paola Volpini - Sapienza Università di Roma</p> <p>Scambi matrimoniali e carriere familiari</p> <p>Presiede Vittorio Frajese - Sapienza Università di Roma</p> <p>Renzo Sabbatini - Università di Siena <i>Tra amministrazione pontificia, attività diplomatica per la Repubblica e scrittura storica: la carriera variegata del lucchese Nicolao Tucci (1541-1615)</i></p> <p>Alessia Ceccarelli - Sapienza Università di Roma <i>Confidando in voi, Madama, quale sposa, madre e infu sovrana. L'azione mediatrice di Cristina di Borbone, reggente di Savoia, nell'acerrima lite coniugale fra due patrizi genovesi (1618-60)</i></p> <p>G. Mrozek Eliszczewski - Università di Chieti "G. D'Annunzio" <i>Sui due lati dell'Appennino. I feudi della nobiltà romana negli Abruzzi (1650-1700)</i></p> <p>Antonio Alvarez-Ossorio Alvarino - Universidad Autónoma de Madrid-MIAS <i>Estrategias familiares del patriciado lombardo y la nobleza jenízara (siglos XVII-XVIII)</i></p> <p>Introduce la discussione: Maria Antonietta Visceglia - Sapienza Università di Roma</p>	<p>ORE 14.30 - 18.00</p> <p>Uomini di lettere, ecclesiastici, militari</p> <p>Presiede Manfredi Merluzzi - Università di Roma3</p> <p>Andrea Fara - Sapienza Università di Roma <i>Crociati, viaggiatori, pellegrini, intellettuali, studenti: élites ungheresi e transilvane a Roma e nello Stato della Chiesa tra Medioevo e Rinascimento</i></p> <p>Yasmina Rocío Ben Yessef Garfia - Escuela española de Historia y Arqueología, Roma <i>Mobilità, cooptazione delle élites e acquisizione di know-how al servizio della Monarchia Ispanica: il caso del cardinale Antonio Maria Sauli (1587-1605)</i></p> <p>Giampiero Brunelli - Università telematica San Raffaele, Roma <i>Ripensare la presenza italiana in Ungheria e in Transilvania. Il contributo della nuova storiografia delle élites</i></p> <p>Luca Giangolini - Sapienza Università di Roma <i>Le carriere militari della nobiltà romana (1650-1700)</i></p> <p>Introduce la discussione: Marcella Aglietti - Università di Pisa</p> <p>VENERDÌ 4 OTTOBRE</p> <p>ECOLE FRANÇAISE DE ROME ORE 9.00 - 11.00 SALA CONFERENZE</p> <p>Reti e circolazione. Legami commerciali, legami familiari</p> <p>Presiede Giovanni Muto - Università degli studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Benedetta Borello - Università di Cassino e del Lazio Meridionale <i>Di qua e di là. Reti sociali e legami familiari di senesi e di romani a Roma nel primo Cinquecento</i></p>	<p>Rita Tolomeo - Sapienza Università di Roma <i>Tra Venezia e Costantinopoli mobilità del patriziato veneziano</i></p> <p>Laura Ronchi - Sapienza Università di Roma <i>Da Cuneo a Mosca: la famiglia Liffordi, ginevrina per vocazione</i></p> <p>Introduce la discussione: Serena Di Nepi - Sapienza Università di Roma</p> <p>ORE 11.30 - 13.00 Una metodologia per studiare la mobilità e le circolazioni delle élites italiane: il database di Elitesit</p> <p>Presiede Brigitte Marin - École française de Rome</p> <p>Albane Cogné - Université de Tours-Institut universitaire de France <i>Presentazione del progetto Elitesit</i></p> <p>Valeria Coccozza - Università degli Studi del Molise <i>I membri dei tribunali regi del Regno di Napoli (secoli XVI-XVII)</i></p> <p>ORE 14.30 - 18.00</p> <p>Presiede Cinzia Cremonini - Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano</p> <p>Davide Balestra - Università degli Studi di Bari <i>I cavalieri napoletani dell'Ordine di Santiago nel secolo XVII</i></p> <p>Ida Mauro - Universitat de Barcelona <i>Titulos y privilegios de Nápoles: il caso dei síndicos delle città del Regno</i></p> <p>Alejandra Franganillo - Universidad Complutense di Madrid <i>Gli Italiani alla corte di Filippo IV</i></p> <p>Benoît Maréchaux - Ecole française de Rome <i>Gli asentistas de galeras genovesi nei secoli XVI e XVII</i></p> <p>Introduce la discussione: Diana Carrió-Invernizzi - Universidad Nacional de Educación a Distancia, Madrid</p>
---	--	--


LA RECHERCHE AFFICHE

Format A3

FLYER - PRÉSENTATION D'OUVRAGES

Format A5 - Recto

RECHERCHE



ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

9
GENNAIO
2019
ORE 16.30

BIBLIOTECA
CASANATENSE
VIA DI S. IGNAZIO, 52
ROMA

**PRESENTAZIONE
DI LIBRO**

Interventi di:

Lucia Marchi
Direttore della Biblioteca
Casanatense

Amedeo Feniello
Istituto di studi dell'Europa
mediterranea

Cristina Tonghini
Università Ca' Foscari Venezia

In presenza delle curatrici
del volume:

Alessandra Bagnera
xxxxxxx

Annliese Nef
xxxxxxx

**PRESENTAZIONE IN LINGUA
ITALIANA**

INGRESSO LIBERO

Les bains de Cefalà (X^e-XIX^e siècle) : pratiques thermales d'origine islamique dans la Sicile médiévale

*I bagni di Cefalà (secoli X-XIX): pratiche termali
d'origine islamica nella Sicilia medievale*

MOYEN ÂGE

PROGRAMMA MÉTROPOLES





LOGO

LOGO

RECHERCHE



ÉCOLE FRANÇAISE
DE ROME

21
OCTOBRE
2019
ORE 16.30

EFR
PIAZZA NAVONA 62
ROMA

**PRESENTAZIONE
DI LIBRO**

Interventi di:

Alessandro Arcangeli
Università di Verona

Carla Casagrande
Università di Pavia

Piroska Nagy
Université du Québec
à Montréal

**PRESENTAZIONE IN LINGUA
ITALIANA**

INGRESSO LIBERO

Medioevo sensibile Una storia delle emozioni (secoli III-XV) Damien Boquet, Piroska Nagy

MOYEN ÂGE

PROGRAMMA MÉTROPOLES





LOGO






LOGO

PUBLICATIONS

Modèle de couverture :
Bibliothèque des Écoles
françaises d'Athènes et de
Rome « BEFAR »



Palette chromatique

	COULEUR DE BASE PANTONE® : 7719 C
	ANTIQUITÉ PANTONE® : 605 C
	MOYEN ÂGE PANTONE® : 377 C
	MODERNE PANTONE® : 1655 C
	CONTEMPORAIN PANTONE® : 7719 C

QUADRICHRROMIE : C 76 M 46 J 53 N 26
RVB : R 50 V 80 B 80

QUADRICHRROMIE : C 0 M 10 J 100 N 15
RVB : R 229 V 196 B 0

QUADRICHRROMIE : C 45 M 0 J 90 N 30
RVB : R 126 V 154 B 46

QUADRICHRROMIE : C 0 M 80 J 100 N 0
RVB : R 231 V 81 B 19

QUADRICHRROMIE : C 100 M 15 J 30 N 0
R O V G 141 B 168



La construction du pouvoir local
Élites municipales, liens sociaux et transactions économiques dans l'espace urbain : Rome, 1550-1650

Eleonora Canepari

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

BIBLIOTHÈQUE RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

Format A4



RÈGLEMENT

La bibliothèque de l'École française de Rome est une bibliothèque de recherche remplissant une mission de service public pour les chercheurs qui travaillent dans son aire de compétence. À ce titre, elle leur offre (en consultation sur place uniquement), sur des plages horaires étendues, en accès libre pour l'essentiel, les quelque 230 000 volumes entrés dans ses collections depuis 1875.

Ce patrimoine ne peut être utilisé, conservé et transmis dans de bonnes conditions que si chacun s'engage à respecter les consignes ci-dessous, qui se résument en quelques mots : respect des collections, des espaces et des personnes.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux le service.

ACCÈS

INSCRIPTION

L'accès à la bibliothèque de l'École française de Rome nécessite une inscription, effectuée **sur rendez-vous du lundi au vendredi entre 9 heures et 17 heures**. Une inscription n'est possible qu'avec l'accord du responsable de la bibliothèque. Un courriel doit impérativement être envoyé à l'adresse bibliotheque.direction@efrome.it au moins une semaine avant la date d'inscription souhaitée. La procédure est identique pour les chercheurs ne disposant plus de carte de lecteur. Les différentes catégories de lecteurs autorisés ainsi que la liste des documents demandés figurent en **annexe 1** au présent règlement. La demande ne vaut pas inscription. Les éléments relatifs à l'identité des nouveaux lecteurs sont communiqués à l'accueil et à la sécurité de l'ambassade de France au Palais Farnèse. Il est nécessaire d'attendre la réponse du responsable de la bibliothèque avant de se présenter au Palais Farnèse.

La carte de lecteur est rigoureusement personnelle et engage la responsabilité de son détenteur. En cas de perte ou de vol, il convient de le signaler au personnel de la bibliothèque pour désactivation des droits correspondants. Un duplicata peut être délivré à titre onéreux. Les cartes doivent être obligatoirement renouvelées à leur date d'échéance. Pour des raisons de sécurité, le lecteur doit toujours se munir d'une pièce d'identité en cours de validité, déposer sa carte à l'accueil de la bibliothèque, signer de manière lisible le registre d'entrée et y noter son heure d'arrivée et de départ. Les cartes de boursiers devront être restituées au personnel au départ définitif de l'intéressé. À défaut, leur remplacement sera facturé.

Les tarifs d'inscription, de renouvellement et de remplacement de cartes, votés annuellement par le Conseil d'Administration de l'École française de Rome, sont joints au présent règlement (annexe 2) et affichés dans les locaux et sur le site Internet de l'institution : <http://www.efrome.it/>.

L'inscription est suivie d'une présentation de la bibliothèque et de son catalogue.

Des visites de la bibliothèque peuvent être organisées sur demande pour les groupes.

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au samedi de 9 heures à 21 heures, de janvier à décembre. Horaires spécifiques en août.

Fermeture les jours fériés (liste en **annexe 3**), fermeture partielle en août, et entre Noël et le jour de l'An.

Pour permettre la fermeture effective de la bibliothèque à 21 heures, le personnel fait procéder à l'évacuation des espaces à partir de 20h45. Un signal sonore avertit les lecteurs.

UTILISATION DES COLLECTIONS

CONDITIONS DE CONSULTATION

À l'exception des membres, chercheurs-résidents et boursiers, aucun lecteur ne dispose d'une place réservée.

Libre accès : toutes les salles publiques sont accessibles à tous les lecteurs pour y chercher des documents, y compris celles qu'occupent les boursiers et les membres et le studio informatique du 3^e étage. La sélection hebdomadaire des dernières acquisitions se consulte exclusivement dans la salle des nouveautés (salle n°3) pendant la semaine d'exposition. Les dictionnaires et encyclopédies doivent être consultés à proximité immédiate de leur emplacement et ne doivent pas être remis en place par les lecteurs.

Les **collections en accès indirect** (réserves, magasin) sont communiquées sur demande. Les communications du magasin sont assurées deux fois par jour (sauf le samedi), à 10 heures et 16 heures, dans la limite de 3 (trois) volumes à chaque fois par lecteur.

Après consultation, les documents ne doivent pas être remis en rayon mais déposés aux emplacements prévus à cet effet. Un lecteur fréquentant la bibliothèque plusieurs jours de suite peut demander à **conserver 5 (cinq) documents maximum pour une semaine au plus** – hormis les documents de la réserve ou des magasins, qui doivent être restitués au personnel le jour-même, et les usuels.

Pour être prises en compte, toutes les demandes (communication, maintien à disposition) doivent être faites sur les formulaires ad hoc, correctement remplis.

PRÉSERVATION DES COLLECTIONS

Pour préserver l'intégrité des documents, il convient de les manipuler avec précaution : ne pas les saisir par la coiffe, les

BIBLIOTHÈQUE CARTE DE LECTEUR

Format 85 x 55 mm



Annexes

1. Comment produire vos supports de communication

OÙ SE PROCURER LA CHARTE GRAPHIQUE ET LES LOGOTYPES ?

Les logos et la charte graphique de l'EFR sont disponibles sur le site web www.efrome.it/presse.html

En interne, la charte graphique, les logotypes et tous les modèles sont disponibles sur FarNet dans le dossier **COMMUNICATION > CHARTE GRAPHIQUE ET MODÈLES**

NB : Les noms et les contenus des dossiers correspondent aux titres et aux chapitres de cette charte graphique.

Important : tout support de communication portant le logo EFR et ayant vocation à être largement diffusé doit respecter les règles d'utilisation décrites dans le manuel de charte graphique et être préalablement validé par la direction de l'EFR.

PAPETERIE

Des fichiers d'applications « standards », pour les têtes de lettre et suites de lettre (pour impression sur imprimante bureau), sont à votre disposition sur FarNet :

COMMUNICATION > CHARTE GRAPHIQUE ET MODÈLES > LA PAPETERIE

CRÉER DES DOCUMENTS STANDARDS

Des modèles InDesign (.indd) ou Power Point (.ppt) sont à votre disposition pour réaliser vos affiches, dépliants, fonds de communications scientifiques ou institutionnelles, ...

Les « calibrages » (nombre de signes à respecter) vous permettent de préparer vos contenus selon les supports. Vous entrez vous-même vos contenus, si vous avez les logiciels InDesign ou Power Point.

Vous pouvez encore faire appel à un graphiste (nous pouvons vous indiquer les contacts de prestataires externes).

CRÉATION HORS STANDARDS

Vous souhaitez éditer un document hors « standard » ? Pour tous vos projets de création graphique (conception de nouveaux modèles, autres formats, panneaux, etc.), veuillez contacter le service communication.

À noter : les choix graphiques doivent être validés par le service communication qui est le garant de l'image de l'École française de Rome.

AUTRES COMMANDES PERSONNALISÉES

- Vidéos
- Reportages photographiques
- Traductions

Pour toutes ces commandes destinées à personnaliser vos supports de communication, nous pouvons vous mettre en relation avec des professionnels ayant déjà travaillé pour l'EFR.

Le service communication valide la maquette finale afin d'assurer le respect de la charte.

FOURNISSEURS ET PARTENAIRES EXTERNES

Si les supports de communications sont préparés par des partenaires ou des fournisseurs externes, veuillez à bien leur transmettre la charte graphique EFR et les formats du logotype en haute définition et vérifiez que le nom, le sigle et le logo de l'EFR soient correctement renseignés (voir pages 6-7) :

- Nom : École française de Rome
- Sigle : EFR

Comme indiqué précédemment, tout support portant le logo EFR doit être préalablement validé par la direction de l'EFR.

DES QUESTIONS POUR APPLIQUER LA CHARTE ?

Le service communication de l'EFR pourra vous aider à appliquer les recommandations de cette charte et vous remercie de l'attention que vous porterez à son respect.

CONTACTS

Marie Zago
responsable service communication
marie.zago@efrome.it

Valentina Cuzzo
assistante service communication
valentina.cuzzo@efrome.it

2. Quelques règles typographiques (en français)

Abréviations

Dans les textes courants (notamment des articles, des brèves, des blogs...), on évitera d'abuser des abréviations, car elles risquent de ralentir la lecture et de provoquer des difficultés de compréhension (on se limitera donc aux plus courantes, telles que etc. pour et cetera et p. pour page). On évitera de construire ses propres abréviations, et l'on préférera utiliser les conventions habituelles.

Les abréviations construites par retranchement des lettres finales sont invariables. On écrira bull. pour bulletins, et surtout pas bulls.

Seules les abréviations construites par retranchement de lettres médianes peuvent être mises au pluriel : Mmes pour mesdames.

Les abréviations devenues de véritables noms communs dans la langue courante acceptent le pluriel : des autos, des cinémas, des photos...

Erreur fréquente : l'abréviation etc. n'est jamais suivie de points de suspension (car ils ont le même sens). Ex. : « les pommes, les poires, etc... » est une erreur.

Les nombres ordinaux s'abrègent ainsi : 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e.

Erreurs fréquentes : 1^{ère}, 2^{ème}, à ne pas utiliser.

Ne pas confondre 1^{er}, 2^e... avec 1^o, 2^o, qui signifient primo, secundo... (le « ° » est un petit o, et non un zéro). Ils ne peuvent donc pas s'utiliser à la place de « premier » et « second ».

Accents

La règle classique consiste à systématiquement accentuer les capitales (y compris le À ; pas seulement les petites capitales). En effet, les accents français influent sur le sens des mots ; leur absence introduit donc des risques de mauvaise interprétation.

Par exemple : « ÉRADICUÉ » plutôt que « ERADIQUE », ou « PALAIS DES CONGRÈS » au lieu de « PALAIS DES CONGRES ».

Acronymes

Les acronymes, ou sigles constitués des premières lettres

d'une série de mots, s'écrivent en majuscules, sans point entre les lettres ni à la fin.

De nombreux acronymes s'écrivent comme des noms propres, avec une unique capitale initiale : Benelux, Sida, Unesco...

Plusieurs règles se combinent assez bien, permettant de déterminer si l'on écrit un acronyme entièrement en majuscules ou avec une unique capitale initiale :

- les acronymes de trois lettres et moins s'écrivent en majuscules (EFR, FAO) ; au-delà, on peut passer en minuscules ;

- les acronymes qui peuvent se prononcer « comme un mot » s'écrivent en minuscules (Benelux, Unesco) ; ceux qui s'épèlent restent en capitales (BNP) ;

- les acronymes d'usage très courant dans la conversation s'écrivent en minuscules.

À noter : le fait que des sigles s'écrivent entièrement en majuscules n'impose aucunement que les expressions d'origine s'écrivent avec des majuscules initiales, bien au contraire. « OTAN » s'écrit en majuscules, mais on écrit « Organisation du traité de l'Atlantique nord », on écrit « OCDE » et « Organisation de coopération et de développement économique » (inutile de placer des majuscules à chaque mot).

Ex. : « email » est en minuscules et ne prend pas de trait d'union.

« tél. » est en minuscules et fini par un point, c'est un acronyme. Il peut être encore simplifié par un T unique sur la papeterie, comme « fax » par un F.

Italiques

Tous les titres (d'un livre, d'un mémoire, d'un journal, d'un album de musique, d'un film, d'une œuvre, d'une exposition, d'un morceau de musique) s'écrivent en italique et sans guillemets.

Les locutions latines, comme les mots étrangers, se composent en italique : *ad hoc*, *idem*, *a fortiori*, *vice versa*...

Les expressions latines passées dans le langage courant se composent directement en romain, parfois accentuées :

duplicata, *memento*, *post-scriptum*...

Les abréviations « cf. » et « etc. » se composent en romain. *Le Lexique de l'Imprimerie nationale* indique que l'on peut composer les expressions : à priori, à fortiori, à posteriori directement en romain, avec un à accentué, car on les considère ici dans des formes francisées.

Coupages des mots et retours à la ligne

Si vous utilisez un logiciel de PAO, pensez à bien indiquer dans quelle langue vous travaillez afin que le logiciel utilise les règles de césure propres à la langue (on ne coupe pas les mots de la même façon en français ou en italien).

Majuscules

On pourra résumer ainsi l'essentiel du propos, en se souvenant que les erreurs de composition reviennent en général à placer plus de majuscules que nécessaire :

- la plupart des termes génériques (rues, titres de fonctions...) s'écrivent entièrement en minuscules ;

- les titres spécifiques (précisant ce qu'est l'objet ou la fonction désignés) s'écrivent généralement en plaçant une majuscule initiale au premier mot significatif (le plus souvent, un nom commun) ; si ce mot est précédé d'un adjectif, celui-ci adopte aussi une majuscule initiale. En revanche, tout ce qui suit le mot significatif, à l'exception des noms propres, est entièrement en minuscules : l'Assemblée nationale (A majuscule au nom, l'adjectif est après ce nom, donc en minuscules), le Grand Palais (P majuscule au nom, et G majuscule à l'adjectif qui précède).

Organismes

Il faut différencier les organismes multiples et les organismes uniques, c'est-à-dire ceux dont la compétence s'étend à l'ensemble du territoire.

- Les organismes multiples (il existe plusieurs organismes de même type, même si celui que l'on évoque est identifié

2. Quelques règles typographiques (en français)

précisément par un repère géographique) s'écrivent en minuscules : l'académie de Lyon, le bureau du Sénat, la commission des finances, le conseil municipal de Paris, la direction du Budget, la préfecture de l'Ain...

- Les organismes uniques (un seul établissement sur le territoire) s'écrivent comme des noms propres, c'est-à-dire avec une majuscule initiale au premier nom significatif, et lorsque c'est le cas une majuscule à l'adjectif qui le précède : les Archives nationales, l'Imprimerie nationale, le Conseil supérieur de la magistrature, le Conseil supérieur de l'audiovisuel, l'Assemblée nationale...

Les institutions internationales sont, pour la plupart, des organismes uniques. On leur applique donc la règle des organismes uniques : capitale initiale sur le premier mot significatif, et s'il y en a un, sur l'adjectif qui précède : la Commission européenne, le Conseil de l'Europe, la Cour internationale de justice, l'Organisation du traité de l'Atlantique nord...

Le nom du mois s'écrit en minuscules (pas de majuscule initiale) 28 juillet 2002, et jamais 28 Juillet. On ne met une majuscule initiale au nom du mois que lorsque la date est utilisée comme symbole d'un événement historique : le 14 Juillet, le 11 Septembre.

Les noms des fonctions s'écrivent sans majuscule initiale : le pape, le ministre, le président de la République, le roi, le député, le général, la directrice...

Attention : le Premier ministre. Les textes officiels peuvent souvent écrire, par déférence : le Président de la République.

On peut, dans certains cas, utiliser le nom de la fonction avec une majuscule initiale lorsque, sans équivoque possible, on utilise cette fonction en lieu et place du nom propre de la personne. L'Empereur (lorsque l'on est sûr, dans ce texte précis, que l'on parle de Napoléon I^{er}), le Cardinal (à la place du cardinal Richelieu).

Noms des Écoles françaises à l'étranger (EFE) :

Casa de Velázquez (CVZ)
École française d'Athènes (EFA)
École française d'Extrême-Orient (EFEO)
École française de Rome (EFR)
Institut français d'archéologie orientale (IFAO)

Liste des universités françaises :

Voir le site du MESRI
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid20269/liste-des-universites.html>

Liste des universités italiennes :

Voir le site du Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Miur)
http://cercauniversita.cineca.it/index.php?module=struttura&page=StructureSearchParams&advanced_serch=1

Intitulé des ministères français :

Le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI)

la direction générale de la recherche et de l'innovation (DGRI)

la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP)

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)

la direction générale de la mondialisation, du développement et des partenariats (DGMDP)

la direction de la coopération culturelle, universitaire et de la recherche

Le ministère des Finances et des Comptes publics

la direction générale des finances publiques (DGFIP)

Rue

Dans l'énoncé d'une adresse, les mots rue, place, boulevard... s'écrivent en minuscules.

Les noms, les adjectifs et les verbes qui composent le nom caractéristique de l'endroit prennent chacun une capitale initiale et sont liés par des traits d'union : la rue du Général-de-Gaulle, la place du 1er-Mai...

Boulevard prendra une majuscule dans quelques rares expressions consacrées : les Grands Boulevards, le Boulevard périphérique...

Siècle

Les siècles s'écrivent en chiffres romains en capitales, en respectant l'abréviation des nombres : le XX^e siècle.

Erreurs fréquentes : on n'écrit pas les numéros des siècles en chiffres arabes, et l'abréviation est bien e, jamais ème. « 20ème siècle » ou « XXème » sont à proscrire absolument.

Ponctuation et espaces

Ponctuation	Avant le signe	Signe	Après le signe
Virgule	Pas d'espace	,	Espace
Point	Pas d'espace	.	Espace
Deux points	Espace insécable [ctrl]+[majuscule] +[espace]	:	Espace
Point-virgule	Espace insécable	;	Espace
Point d'exclamation	Espace insécable	!	Espace
Point d'interrogation	Espace insécable	?	Espace
Point de suspension	Pas d'espace	...	Espace
Parenthèse ouvrante	Espace	(	Pas d'espace
Parenthèse fermante	Pas d'espace	)	Espace
Apostrophe	Pas d'espace	'	Pas d'espace
Guillemet ouvrant	Espace	«	Espace insécable
Guillemet fermant	Espace insécable	»	Espace

3. Les polices de caractères de translittération

Des polices de caractères sont téléchargeables sur le site de l'IFAO notamment pour le Grec : IFAOGrec Unicode et IFAOGrec Exposit.

Voir toutes les recommandations de l'IFAO sur l'emploi du codage Unicode pour les caractères de translittération : www.ifao.egnet.net/publications/publier/outils-ed/polices/

Le site des publications de l'EFR présente également des recommandations aux auteurs et aux curateurs : www.publications.efrome.it

	#	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	°	-
↑	Z	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	°	x
↑ alt	z	í	é	¨	´	(	§	è	!	ç	à)	-
alt	T	·	¨	Ɔ	´	l	l	»	T	]	Ø]	-
alt	G	í	ë	Ɔ	´	l	g	«	l	Ç	ø]	—
↑		a	z	e	r	t	y	u	i	o	p	^	\$
↑		A	Z	E	R	T	Y	U	I	O	P	ˆ	*
↑ alt		a	z	e	r	t	y	u	i	o	p	ˆ	\$
alt		Ā	Z	Ē	·	T	T	Ū	Ī	Ō	Ɔ	Š	Š
alt		ā	z	ē	·	t	t	ū	ī	ó	Ɔ	š	š
↑		q	s	d	f	g	h	j	k	l	m	ù	·
↑		Q	S	D	F	G	H	J	K	L	M	û	Ū
↑ alt		q	s	d	f	g	h	j	k	l	m	ù	·
alt		Š	Š	Ɔ	Ɔ	Ĝ	Ĥ	Ĝ	Ɔ	Ī	Ī	Č	Š
alt		š	š	Ɔ	Ɔ	ĝ	ĥ	ĝ	Ɔ	ī	ī	č	š
↑		>	w	x	c	v	b	n	,	:	:	=	
↑		>	W	X	C	V	B	N	?	,	/	+	
↑ alt		<	w	x	c	v	b	n	,	:	:	=	
alt		'	)	H	·	Ž	H	ı	z	Ĝ	Č	±	
alt		'	(	h	·	ž	h	ı	h	ĝ	č	±	

CHARTE GRAPHIQUE PUBLIÉE EN OCTOBRE 2015
ET MISE À JOUR EN DÉCEMBRE 2020

ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

Service communication

Marie Zago *responsable*
Valentina Cuzzo *assistante*

efrome.it

Logotype et réalisation graphique

RovaiWeber design, Firenze
rovaiweber.it

Pilotage du projet en 2015

Giovanna Chiarelli Huet

Tous droits de reproduction réservés



Charte documentaire

Version à jour validée par le Conseil scientifique du **XX/XX/XXXX**

Préambule

Le présent document fixe les grandes lignes de la politique de développement des collections de la bibliothèque de l'École française de Rome (EFR). Il s'agit d'une première rédaction qui reflète l'état actuel de la politique documentaire. Ce premier état sera amené à être révisé en cas de besoin. La charte documentaire a été approuvée le **XX/XX/XXXX** par le Conseil scientifique de l'EFR qui sera consulté sur toute évolution majeure de la politique d'acquisition.

Principes généraux

La bibliothèque développe et conserve une collection de niveau recherche couvrant tous les domaines de l'archéologie, de l'histoire et des sciences sociales relatifs à Rome, l'Italie et la Méditerranée centrale de la Préhistoire à nos jours. Elle acquiert également de la documentation concernant l'histoire de l'Église. La bibliothèque identifie les congruences entre les programmes de recherche de l'EFR et sa politique documentaire. Elle garantit dans le même temps la continuité et la cohérence de son patrimoine bibliographique, en adéquation avec les moyens humains, techniques et financiers dont elle dispose.

Supports

Tous les supports sont représentés dans le fonds documentaire de l'EFR : monographies, périodiques, documentation en ligne, DVD, CD-ROM, microfiches et microfilms, thèses, tirés à part, cartes.

Lorsque des documents (monographies ou périodiques) existent sous deux formats, papier et électronique, la bibliothèque fait l'acquisition du support qui lui semble le plus approprié à l'utilisation attendue du document. Les seuls cas d'acquisition sur les deux supports concernent les documents pour lesquels la version électronique est fournie sans surcoût avec le papier ou avec un surcoût modeste.

Achats courants et rétrospectifs

La bibliothèque fait porter ses efforts sur le suivi des nouvelles parutions. Elle peut être amenée à acheter des ouvrages parus depuis plusieurs années lorsqu'une lacune importante est constatée ou pour remplacer un document disparu ou dégradé, ou pour garantir l'exhaustivité d'une collection.

Nombre d'exemplaires

La bibliothèque n'achète généralement les documents qu'en un seul exemplaire.

Les traductions et rééditions d'ouvrages que possède déjà la bibliothèque ne sont pas acquises sauf dans le cas où elles enrichissent substantiellement les travaux originaux.

Langues des documents

Toutes les langues de publication sont prises en compte. La bibliothèque fait néanmoins porter principalement ses efforts sur les documents en anglais, français et italien, ainsi que sur le grec et le latin pour les éditions de sources. Elle assure le suivi de la documentation de référence et de collections en allemand, dans le souci d'éviter les redondances documentaires avec les instituts de recherche allemands à Rome.

Échanges et dons

Les échanges et les dons s'inscrivent dans les axes de développement des collections. La bibliothèque s'efforce de maintenir et de développer les échanges, notamment avec l'Italie, les Balkans et l'Afrique du Nord qui fournissent des publications rares dans le réseau documentaire français. Concernant les dons, la bibliothèque se réserve le droit de les refuser si elle estime qu'ils ne rentrent pas dans les critères définis par la politique d'acquisition. Pour les dons qui sont acceptés, la bibliothèque applique le même traitement documentaire que pour les documents achetés (signalement, cotation, conservation, retrait éventuel des collections dans le cadre d'opérations de désherbage, etc.).

Responsabilité des acquisitions

Les acquisitions sont placées sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque. Il est assisté de l'équipe des bibliothécaires, qui assurent une veille documentaire pour chaque domaine mentionné dans la charte.

Un comité consultatif des acquisitions et des échanges se réunit une fois par semestre et oriente la politique documentaire en cas de besoin ; il est composé du directeur de l'EFR, des trois directeurs des études, des représentants des membres de chaque section et des bibliothécaires.

La politique générale d'acquisition est soumise au Conseil scientifique de l'EFR qui peut être amené à se prononcer sur des questions liées à la stratégie documentaire de la bibliothèque.

Les lecteurs peuvent également transmettre des suggestions d'achats soit par le biais du formulaire dédié sur le catalogue, soit par la messagerie électronique. Ils sont tenus informés des suites données à leurs suggestions. En cas de rejet de la suggestion, la bibliothèque s'efforce de réorienter les lecteurs vers les collections d'autres bibliothèques, soit localement, soit via le prêt entre bibliothèques.

Réseaux

La bibliothèque de l'EFR s'inscrit dans une pluralité de réseaux locaux, nationaux et internationaux. Elle essaie dans la mesure du possible de développer ses collections en articulation avec ces réseaux.

- Le réseau des bibliothèques universitaires françaises : la bibliothèque de l'EFR participe au réseau Sudoc depuis 2008, et via le Sudoc, à Worldcat.

- Le dispositif CollEx : la bibliothèque de l'EFR est partenaire de la Bibliothèque Interuniversitaire de la Sorbonne, bibliothèque délégataire du GIS CollEx-Persée en Sciences de l'Antiquité.

- Le réseau des bibliothèques de recherche italiennes à travers le catalogue ACNP dans lequel elle signale ses collections de périodiques.

- Le réseau des bibliothèques des académies et instituts étrangers de Rome, placé sous le patronage de l'*Unione Internazionale degli Istituti di Archeologia, Storia e Storia dell'Arte*, à travers le catalogue collectif URBiS.

- Le réseau des écoles françaises à l'étranger : les bibliothèques des autres écoles françaises à l'étranger sont des partenaires privilégiés. Les lecteurs de l'une des écoles ont accès à toutes les autres bibliothèques. Les écoles pratiquent entre elle un prêt entre bibliothèques gratuit (fourniture de copie d'articles ou de chapitres d'ouvrages).

Axes de développement des collections par sujets

Ces axes sont présentés pour chacun des quatre ensembles constituant la collection de la bibliothèque de l'EFR : l'Antiquité, le Moyen Âge, les époques moderne et contemporaine, l'histoire de l'Église. Un niveau d'exhaustivité est indiqué pour chaque thématique : « Tout », « La plupart », « Limité », « Restreint », « Très restreint ». Des critères de choix plus précis peuvent être mentionnés.

ANTIQUITÉ

Le fonds sur l'Antiquité constitue le cœur historique de la collection de la bibliothèque, notamment en ce qui regarde les collections en archéologie et histoire romaine. Il représente toujours la moitié des acquisitions de la bibliothèque. La présentation ne reprend pas la cotation de la bibliothèque mais donne une vision synthétique des thèmes développés au sein des collections.

L'objectif du fonds sur l'Antiquité est de fournir des sources primaires et une littérature secondaire susceptibles de servir aux chercheurs travaillant sur l'histoire et l'archéologie des aires géographiques étudiées par l'EFR depuis la Préhistoire jusqu'à la fin de l'Antiquité. Elle offre également un large éventail d'études épigraphiques, philologiques et littéraires sur les textes en langues de l'Italie préromaine, en grec et en latin afin de fournir aux lecteurs les outils les plus complets possible pour la reconstitution de l'histoire et des civilisations anciennes. L'histoire du droit romain fait l'objet d'une attention particulière, dans la mesure où la bibliothèque de l'EFR enrichit le fonds Edoardo Volterra accueilli en dépôt depuis 1989.

La bibliothèque de l'EFR documente peu les études archéologiques et historiques sur la Méditerranée orientale, dans un souci de complémentarité avec la bibliothèque de l'École française d'Athènes et la bibliothèque du *Deutsches Archäologisches Institut Rom*. La même logique prévaut pour les études strictement philologiques pour lesquelles l'excellence des collections de l'*American Academy in Rome* et de la *British School at Rome* est reconnue.

Études en histoire, religions, philosophie et institutions du monde antique

Histoire et civilisation de l'Italie préromaine

Tout

Histoire et civilisation de la Grèce ancienne

Tout (Méditerranée occidentale, grande attention pour la Grande Grèce)

Limité (Méditerranée orientale)

Histoire et civilisation punico-phénicienne

Limité (Études phéniciennes)

Tout (Études puniques)

Histoire et civilisation des peuples celtes

Tout (Italie)

Limité (Europe continentale, Péninsule Ibérique)

Histoire et civilisation romaine

Tout (Méditerranée occidentale)

Limité (Méditerranée orientale)

Éditions de sources juridiques et études sur l'histoire du droit

Tout (droit romain)

Restreint (autres droits)

Études en histoire de l'art antique et en histoire des styles et des concepts artistiques antiques

Sculpture et peinture classique

Tout (Bassin méditerranéen, Europe, Italie)

Architecture antique

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)

Limité (Méditerranée orientale)

Iconographie ancienne

Antiquité classique

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)

Limité (Méditerranée orientale)

Antiquité tardive

Tout (Empire romain d'Occident)

Limité (Empire romain d'Orient)

Céramique

Préhistoire (Néolithique)

Très restreint (territoire de la France, Italie)

Protobistoire (à partir de l'Âge du Bronze)

Restreint (Bassin méditerranéen, Italie)

Antiquité classique

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)

Limité (Méditerranée orientale)

Antiquité tardive

Limité (Bassin méditerranéen, Europe, Italie)

Travaux archéologiques, fouilles

Fouilles

Préhistoire

Très restreint (territoire de la France, Italie)

Protobistoire (à partir de l'Âge du Bronze)

Tout (Italie)

La plupart (territoire de la France)

Restreint (autres espaces)

Antiquité classique

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)

Limité (Méditerranée orientale)

Antiquité tardive

Tout (Empire romain d'Occident)
La plupart (Empire romain d'Orient)

Analyse des matériaux et des techniques

Préhistoire

Très restreint (territoire de la France, Italie)

Protobistoire (à partir de l'Âge du Bronze)

Tout (Italie)
La plupart (territoire de la France)
Restreint (autres espaces)

Antiquité classique

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)
Limité (Méditerranée orientale)

Antiquité tardive

Tout (Empire romain d'Occident)
La plupart (Empire romain d'Orient)

Archéologie funéraire

Préhistoire

Très restreint (territoire de la France, Italie)

Protobistoire (à partir de l'Âge du Bronze)

Tout (Italie)
La plupart (territoire de la France)
Restreint (autres espaces)

Antiquité classique

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)
Limité (Méditerranée orientale)

Antiquité tardive

Tout (Empire romain d'Occident)
La plupart (Empire romain d'Orient)

Histoire des occupations humaines

Préhistoire

Très restreint (territoire de la France, Italie)

Protohistoire (à partir de l'Âge du Bronze)

Tout (Italie)

La plupart (territoire de la France)

Restreint (Autres espaces)

Antiquité romaine

Tout (Méditerranée occidentale, Gaule)

Limité (Méditerranée orientale)

Antiquité tardive

Tout (Empire romain d'Occident)

La plupart (Empire romain d'Orient)

Archéologie sous-marine du bassin méditerranéen

Tout (Italie et Adriatique)

La plupart (territoire de la France)

Restreint (autres espaces)

Numismatique

Tous les catalogues et livres sur les monnaies grecques et romaines en Méditerranée et en Gaule.

Éditions de sources écrites, épigraphie, papyrologie, littérature, corpus de textes

Corpus des inscriptions grecques

Tout (Bassin méditerranéen, Europe, Italie)

Corpus des inscriptions latines

Tout (Bassin méditerranéen, Europe, Italie)

Corpus des inscriptions étrusques

Tout

Corpus d'inscriptions en d'autres langues

Limité (Bassin méditerranéen, Europe, Italie)

Textes littéraires classiques grecs

Tout

Textes littéraires classiques latins

Tout

MOYEN ÂGE

Le fonds dédié au Moyen Âge a été constitué dès la fin du XIX^e siècle. Il représente un quart des acquisitions de la bibliothèque de l'EFR. La présentation ne reprend pas la cotation de la bibliothèque mais donne une vision synthétique des thèmes développés au sein des collections.

L'objectif de la collection de la bibliothèque est de fournir des sources primaires et de la littérature secondaire pour l'ensemble de la période médiévale. Le fonds concerne l'ensemble des aires géographiques étudiées par l'EFR. Des documents permettant une approche comparatiste sur des aires géographiques plus larges sont proposés : ils concernent principalement l'Occident chrétien, tout en montrant une ouverture à l'ensemble du bassin méditerranéen.

Études en histoire

Histoire générale du monde méditerranéen

Limité (grande attention pour l'histoire globale et connectée)

Histoire générale du monde occidental

Limité

Histoire générale et régionale de l'Italie

Tout

Histoire des Italiens et de la présence italienne hors d'Italie

Tout

Histoire générale et régionale des Balkans

La plupart (aire géographique bordant l'Adriatique, hors Grèce)

Très restreint (aire orientale des Balkans et Grèce)

Histoire régionale hors Italie et Balkans

Tout (Corse, Malte, Savoie)

Limité (Aquitaine, Aragon, Auvergne, Catalogne, Languedoc, Lyonnais, Provence)

Très restreint (autres régions)

Histoire générale de l'Empire byzantin

Limité (Jusque 1204)

Restreint (Après 1204)

Histoire régionale de l'Empire byzantin

La plupart (Méditerranée occidentale)

Très restreint (autres aires)

Histoire de France

Limité (principautés françaises intégrant des territoires italiens)

Restreint (approche comparatiste conforme aux axes de recherche de l'École)

Histoire du royaume d'Aragon

Très restreint (Avant 1282)

Limité (Après 1282)

Histoire de l'Ifriqiya

Limité

Archéologie médiévale

Tout (Italie)

La plupart (Balkans occidentaux, présence byzantine en Méditerranée occidentale, Provence, Savoie, régions dépendants d'un prince ou d'une principauté italienne)

Très restreint (autres régions)

Histoire de l'art

Tout (Italie, Renaissance incluse, grande attention pour les catalogues d'exposition)

La plupart (Balkans occidentaux, présence byzantine en Méditerranée occidentale, Provence, Savoie, régions dépendants d'un prince ou d'une principauté italienne)

Très restreint (autres régions)

Éditions de sources écrites, épigraphie, littérature, corpus de textes

Éditions de sources sur l'histoire générale du monde occidental

La plupart (Italie, France, Saint-Empire romain germanique)

Éditions de sources et études sur l'histoire du droit au Moyen Âge

La plupart (droit romain)

Restreint (droit coutumier, droit hébraïque)

Corpus des inscriptions byzantines

Tout (Italie et Méditerranée occidentale)

Limité (autres régions)

Corpus des inscriptions latines

Tout (Italie)

La plupart (autres régions)

Textes littéraires grecs

Tout (textes dont un ou plusieurs manuscrits sont conservés en Italie)

Très restreint (autres textes)

Textes littéraires latins

Tout (textes écrits en Italie ou textes dont un ou plusieurs manuscrits sont conservés en Italie)

Limité (autres textes)

Textes littéraires et édition de sources en italien

La plupart

Textes littéraires et édition de sources en langues vernaculaires de l'espace français

Tout (textes dont un ou plusieurs manuscrits sont conservés en Italie)

Très restreint (autres textes)

Sciences auxiliaires de l'Histoire

Archivistique

La plupart (Occident latin)

Codicologie

La plupart (Occident latin)

Limité (Monde grec)

Diplomatique

La plupart (Occident latin)

Limité (Monde grec)

Paléographie

La plupart (Occident latin)

Limité (Monde grec)

ÉPOQUES MODERNE ET CONTEMPORAINE

Le fonds dédié aux époques moderne et contemporaine a été constitué au cours du XX^e siècle. Il représente un quart des acquisitions de la bibliothèque de l'EFR. La présentation ne reprend pas la cotation de la bibliothèque mais donne une vision synthétique des thèmes développés au sein des collections.

L'objectif de la collection de la bibliothèque est de fournir des sources primaires et de la littérature secondaire sur l'histoire des aires géographiques étudiées par l'EFR pour les époques moderne et contemporaine. Elle fournit également des documents permettant une approche comparatiste sur des aires géographiques plus larges, et notamment l'ensemble du bassin méditerranéen.

La bibliothèque de l'EFR documente peu les périodes allant au-delà de la première moitié du XX^e siècle, dans une recherche de complémentarité avec d'autres bibliothèques romaines comme la *Biblioteca di storia moderna e contemporanea* et la *Biblioteca della Camera dei deputati*. De même, la bibliothèque de l'EFR acquiert peu de documents en histoire de l'art après la Renaissance, invitant ses lecteurs à se rendre à la bibliothèque de l'Académie de France à Rome et à la *Bibliotheca Hertziana* qui couvrent spécifiquement ce domaine.

Études en histoire

Histoire générale du monde méditerranéen

Limité (grande attention pour l'histoire globale et connectée)

Histoire générale du monde occidental

Limité

Histoire régionale de l'Italie

Tout

Histoire générale de l'Italie pour la période moderne

Tout

Histoire générale de l'Italie à l'époque contemporaine

Tout (histoire économique et sociale, histoire religieuse)

La plupart (histoire diplomatique, histoire culturelle)

Limité (histoire politique, histoire militaire)

Histoire des Italiens et de la présence italienne hors d'Italie

Tout

Histoire générale et régionale des Balkans

La plupart (aire géographique bordant l'Adriatique, hors Grèce)

Très restreint (aire orientale des Balkans et Grèce)

Histoire régionale hors Italie et Balkans

Tout (Corse, Malte)

Limité (Aquitaine, Aragon, Auvergne, Catalogne, Languedoc, Lyonnais, Provence, Savoie)

Très restreint (autres régions)

Histoire de France

Limité (présence française en Italie, relations franco-italiennes)

Restreint (approche comparatiste conforme aux axes de recherche de l'École)

Histoire de l'Espagne et des possessions espagnoles

Limité (avant 1860)

Très restreint (après 1860)

Archéologie des périodes moderne et contemporaine

Tout (Italie)

La plupart (Balkans occidentaux, Provence, Savoie)

Très restreint (Autres régions)

Histoire de l'art

Tout (histoire économique et sociale de l'art et des artistes en Italie après la Renaissance)

Restreint (autres thèmes après la Renaissance)

Éditions de sources écrites, épigraphie, littérature, corpus de textes

Textes littéraires et édition de sources en italien

Très restreint

Sciences auxiliaires de l'Histoire

Archivistique

La plupart (Occident latin)

Codicologie

La plupart (Occident latin)

Limité (Monde grec)

Diplomatique

La plupart (Occident latin)

Limité (monde grec)

Paléographie

La plupart (Occident latin)

Limité (Monde grec)

HISTOIRE DE L'ÉGLISE

L'histoire de l'Église constitue un noyau très important des collections de l'EFR. L'objectif de la collection est de fournir un soutien aux chercheurs qui travaillent dans les différents fonds ecclésiastiques à Rome et en Italie.

Le développement et l'accroissement des collections tiennent compte des exigences de la communauté scientifique et suivent les axes de recherche de l'École. Par conséquent, les critères de sélection de la politique des acquisitions prévoient de maintenir un juste équilibre entre la collection historique de caractère général d'histoire de l'Église et les domaines d'approfondissement et de convergences entre les différentes disciplines concernées par ces études. La présentation ne reprend pas la cotation de la bibliothèque mais donne une vision synthétique des thèmes développés au sein des collections.

La bibliothèque de l'EFR documente peu les études bibliques, orientales et théologiques, dans une recherche de complémentarité avec d'autres bibliothèques romaines comme la *Biblioteca Apostolica Vaticana*, celles du *Pontificio Istituto Biblico*, du *Pontificio Istituto Orientale* et de l'*Institutum Patristicum Augustinianum*, et celles des diverses universités pontificales.

Sources : éditions, traductions de sources

Patrologie grecque et latine

Tout

Patrologie orientale

Tout

Éditions de textes pontificaux (lettres, bulles, décrets, etc.)

Tout

Histoire générale

Églises chrétiennes, Églises orientales, Églises protestantes. Mélanges, actes de congrès, recueils d'études d'histoire politique, sociale et économique de l'Église, histoires des Églises locales

Tout

Histoire générale des institutions et du droit de l'Église catholique

L'histoire des pontificats et des papes constitue un des axes principaux de l'histoire de l'Église. Les publications relatives aux pontificats jusqu'à Pie XII font l'objet d'une grande attention, notamment en ce qui regarde les actes des congrès qui permettent de connaître l'état de la question au travers des travaux scientifiques internationaux. Les publications sur la papauté et les papes à partir de Jean XXIII sont en revanche plus limitées, à l'exception des répertoires généraux qui prennent en compte une chronologie plus large et les ouvrages exploitant les archives ouvertes à la communauté scientifique.

Papes et Curie

Tout (avant 1945)

La plupart (après 1945)

Conciles et synodes

Tout

Évêques et diocèses

La plupart (grande attention pour l'Italie et la France)

Histoire générale des ordres monastiques, canoniaux, mendiants et militaires

La plupart (grande attention pour les Dominicains et les Franciscains)

Droit canonique médiéval

La plupart

Histoire générale de la liturgie

Livres liturgiques

Très restreint

Hagiographie

Vies des saints, culte des saints et des reliques, piété populaire et pèlerinages

La plupart

Histoire des missions et des missionnaires

La plupart (Missions organisées par l'Église catholique avant 1945)

Limité (Missions organisées par l'Église catholique après 1945)

Histoire générale du dogme et de la théologie

Exégèse, controverses et dissidences

Très restreint

Histoire des hérésies

La plupart

Histoire des Églises protestantes

Limité (relations avec l'Église catholique)

Histoire générale de l'archéologie chrétienne et des arts dans l'Église

Archéologie chrétienne, architecture religieuse, iconographie chrétienne

Tout

Table des matières

Préambule.....	2
Principes généraux.....	2
Supports.....	2
Achats courants et rétrospectifs.....	2
Nombre d'exemplaires.....	2
Langues des documents.....	2
échanges et dons.....	2
Responsabilité des acquisitions.....	3
Réseaux.....	3
Axes de développement des collections par sujets.....	3
Antiquité.....	4
Études en histoire, religions, philosophie et institutions du monde antique.....	4
Histoire et civilisation de l'Italie préromaine.....	4
Histoire et civilisation de la Grèce ancienne.....	4
Histoire et civilisation punico-phénicienne.....	4
Histoire et civilisation des peuples celtes.....	4
Histoire et civilisation romaine.....	4
Éditions de sources juridiques et études sur l'histoire du droit.....	4
Études en histoire de l'art antique et en histoire des styles et des concepts artistiques antiques.....	5
Sculpture et peinture classique.....	5
Architecture antique.....	5
Iconographie ancienne.....	5
Antiquité classique.....	5
Antiquité tardive.....	5
Céramique.....	5
Préhistoire (Néolithique).....	5
Protohistoire (à partir de l'Âge du Bronze).....	5
Antiquité classique.....	5
Antiquité tardive.....	5
Travaux archéologiques, fouilles.....	5
Fouilles.....	5
Préhistoire.....	5
Protohistoire (à partir de l'Âge du Bronze).....	5
Antiquité classique.....	5
Antiquité tardive.....	6
Analyse des matériaux et des techniques.....	6
Préhistoire.....	6
Protohistoire (à partir de l'Âge du Bronze).....	6
Antiquité classique.....	6
Antiquité tardive.....	6
Archéologie funéraire.....	6
Préhistoire.....	6
Protohistoire (à partir de l'Âge du Bronze).....	6
Antiquité classique.....	6
Antiquité tardive.....	6
Histoire des occupations humaines.....	6

Préhistoire.....	6
Protohistoire (à partir de l'Âge du Bronze).....	7
Antiquité romaine.....	7
Antiquité tardive.....	7
Archéologie sous-marine du bassin méditerranéen.....	7
Numismatique.....	7
Éditions de sources écrites, épigraphie, papyrologie, littérature, corpus de textes.....	7
Corpus des inscriptions grecques.....	7
Corpus des inscriptions latines.....	7
Corpus des inscriptions étrusques.....	7
Corpus d'inscriptions en d'autres langues.....	7
Textes littéraires classiques grecs.....	7
Textes littéraires classiques latins.....	7
Moyen Âge.....	8
Études en histoire.....	8
Histoire générale du monde méditerranéen.....	8
Histoire générale du monde occidental.....	8
Histoire générale et régionale de l'Italie.....	8
Histoire des Italiens et de la présence italienne hors d'Italie.....	8
Histoire générale et régionale des Balkans.....	8
Histoire régionale hors Italie et Balkans.....	8
Histoire générale de l'Empire byzantin.....	8
Histoire régionale de l'Empire byzantin.....	8
Histoire de France.....	8
Histoire du royaume d'Aragon.....	9
Histoire de l'Ifriqiya.....	9
Archéologie médiévale.....	9
Histoire de l'art.....	9
Éditions de sources écrites, épigraphie, littérature, corpus de textes.....	9
Éditions de sources sur l'histoire générale du monde occidental.....	9
Éditions de sources et études sur l'histoire du droit au Moyen Âge.....	9
Corpus des inscriptions byzantines.....	9
Corpus des inscriptions latines.....	9
Textes littéraires grecs.....	9
Textes littéraires latins.....	9
Textes littéraires et édition de sources en italien.....	9
Textes littéraires et édition de sources en langues vernaculaires de l'espace français.....	10
Sciences auxiliaires de l'Histoire.....	10
Archivistique.....	10
Codicologie.....	10
Diplomatique.....	10
Paléographie.....	10
époques moderne et contemporaine.....	11
Études en histoire.....	11
Histoire générale du monde méditerranéen.....	11
Histoire générale du monde occidental.....	11
Histoire régionale de l'Italie.....	11
Histoire générale de l'Italie pour la période moderne.....	11
Histoire générale de l'Italie à l'époque contemporaine.....	11
Histoire des Italiens et de la présence italienne hors d'Italie.....	11

Histoire générale et régionale des Balkans.....	11
Histoire régionale hors Italie et Balkans.....	11
Histoire de France.....	12
Histoire de l'Espagne et des possessions espagnoles.....	12
Archéologie des périodes moderne et contemporaine.....	12
Histoire de l'art.....	12
Éditions de sources écrites, épigraphie, littérature, corpus de textes.....	12
Textes littéraires et édition de sources en italien.....	12
Sciences auxiliaires de l'Histoire.....	12
Archivistique.....	12
Codicologie.....	12
Diplomatique.....	12
Paléographie.....	12
Histoire de l'Église.....	13
Sources : éditions, traductions de sources.....	13
Patrologie grecque et latine.....	13
Patrologie orientale.....	13
Éditions de textes pontificaux (lettres, bulles, décrets, etc.).....	13
Histoire générale.....	13
Églises chrétiennes, Églises orientales, Églises protestantes. Mélanges, actes de congrès, recueils d'études d'histoire politique, sociale et économique de l'Église, histoires des Églises locales.....	13
Histoire générale des institutions et du droit de l'Église catholique.....	13
Papes et Curie.....	13
Conciles et synodes.....	13
Évêques et diocèses.....	14
Histoire générale des ordres monastiques, canoniaux, mendiants et militaires.....	14
Droit canonique médiéval.....	14
Histoire générale de la liturgie.....	14
Livres liturgiques.....	14
Hagiographie.....	14
Vies des saints, culte des saints et des reliques, piété populaire et pèlerinages.....	14
Histoire des missions et des missionnaires.....	14
Histoire générale du dogme et de la théologie.....	14
Exégèse, controverses et dissidences.....	14
Histoire des hérésies.....	14
Histoire des Églises protestantes.....	14
Histoire générale de l'archéologie chrétienne et des arts dans l'Église.....	14
Archéologie chrétienne, architecture religieuse, iconographie chrétienne.....	14

CHARTRE DU CURATEUR D'OUVRAGES COLLECTIFS

Les ouvrages collectifs de l'École française de Rome sont, en général, issus des programmes ou des activités scientifiques effectuées en collaboration avec l'institution. Ils sont publiés dans la Collection de l'École française de Rome sur double support, papier et numérique (sur la plateforme OpenEdition Books). Le format (standard ou grand format), le tirage, le prix de vente et les modalités de diffusion sont fixés par le service des publications de l'EFR, en fonction de la nature de l'ouvrage, du type de lectorat visé et du potentiel en librairie.

Assurer une direction d'ouvrage, c'est assumer pleinement une responsabilité à la fois scientifique et éditoriale. Le travail d'équipe, la collaboration scientifique, ne dispensent pas de s'efforcer de tout mettre en œuvre pour garantir l'unité et la cohérence problématique suggérées par la forme « livre », différente des simples « actes de colloques ».

Suivant les préconisations du conseil scientifique de l'EFR, ce document énonce les principes à respecter dans l'élaboration des ouvrages collectifs.

La phase d'élaboration du livre

Dès le début de la réalisation des opérations scientifiques, leurs responsables doivent porter une attention particulière aux moyens de leur donner une visibilité maximale et réfléchir à une stratégie de publication. On invite les porteurs des programmes quinquennaux de l'EFR à intégrer ces activités de préparation éditoriale dans leur calendrier.

1. Au sein des acteurs de l'opération et autour des responsables, une petite équipe se consacrera particulièrement à cette réflexion éditoriale.
2. Les curateurs qui en auront la charge doivent concevoir un véritable ouvrage : sélectionner les contributions, s'assurer qu'elles couvrent l'ensemble du problème scientifique étudié, les faire circuler entre les différents auteurs et veiller à ce que les textes définitifs tiennent compte de ces lectures croisées, élaborer une table des matières structurée et cohérente qui facilite la prise de connaissance des résultats du programme et organise les contributions en chapitres, parties, etc. articulés les uns aux autres, sans négliger leurs pages introductives et conclusives.
3. L'introduction ne se contentera pas de présenter les contributions, mais précisera l'intérêt scientifique des questionnements et des résultats au regard de l'état de l'art, ainsi que la place de l'ouvrage dans son domaine de recherche et la bibliographie internationale. La conclusion montrera clairement les acquis du livre et les pistes qu'il ouvre pour poursuivre la recherche.
4. Les manuscrits n'excéderont pas 1 500 000 signes (espaces, notes de bas de pages, annexes éventuelles, bibliographie, index et illustrations compris) :
 - Pour le format standard : 1 illustration pleine page compte pour 3 000 signes espaces compris, 1 illustration ½ page compte pour 1 500 signes espaces compris.
 - Pour le grand format (ouvrages d'archéologie) : 1 illustration pleine page compte pour 4 500 signes espaces compris, 1 illustration ½ page compte pour 2 250 signes espaces compris.
5. Les curateurs veilleront au bon équilibre entre les contributions (nombre de signes, nombre d'illustrations) et à la cohérence d'ensemble (intertitres, style). Pour les ouvrages multilingues, une langue principale devra notamment être privilégiée qui sera utilisée pour tous les textes généraux (titre de l'ouvrage, introduction, conclusion, titres de parties, annexes, bibliographie, index).
6. On appliquera de préférence les normes éditoriales et bibliographiques de l'EFR. Si d'autres normes pourront être acceptées au stade de la soumission du projet, en cas d'acceptation du manuscrit, il appartiendra alors aux curateurs de le mettre aux normes de l'EFR.
7. Les curateurs s'assureront auprès des auteurs que les contributions remises sont bien inédites et que les autorisations de reproduction des textes empruntés et images ont bien été demandées et accordées par les auteurs pour une diffusion sur double support papier et numérique.

La soumission du projet

Chaque projet, quelle qu'en soit la provenance, fait l'objet d'une double appréciation :

- par le Comité éditorial (CE) de l'EFR pour un examen de recevabilité éditoriale ;
 - par le Conseil scientifique (CS) pour une approbation définitive.
1. Pour chaque ouvrage est désigné un curateur unique qui sera l'interlocuteur référent de l'EFR. Le curateur référent adresse par mail à la direction scientifique concernée et au service des publications le manuscrit assorti du questionnaire de présentation de projet complété par ses soins, pour examen en Comité éditorial.
 2. À l'issue du Comité éditorial, le directeur/la directrice des études concernées(e) contacte le curateur pour l'informer de la décision prise par les membres du CE. En cas d'avis favorable, le manuscrit est envoyé en double expertise ; le cas échéant des demandes et recommandations peuvent être faites dans la perspective d'une nouvelle présentation en Comité éditorial.
 3. Les rapports d'expertise sont communiqués en Conseil scientifique. Les manuscrits ne sont définitivement acceptés qu'après approbation du CS. Le directeur/la directrice des études concernées(e) informe le curateur de la décision prise par les membres du CS. En cas de nouvelles demandes de modifications, les manuscrits devront faire l'objet d'une seconde présentation en CS.

Important : Par décision du conseil scientifique de l'EFR, la direction n'accepte plus de manuscrits déposés plus de trois ans après la tenue d'un colloque ou la fin d'une opération scientifique.

Conformément à cette procédure, les manuscrits et questionnaires de présentation de projet devront être adressés au directeur/à la directrice des études concernées(e) et au service des publications dans les délais suivants :

- jusqu'au 15 novembre de l'année précédente pour soumission au Conseil scientifique de mars ;
- jusqu'au 15 février pour soumission au Conseil scientifique de juin ;
- jusqu'au 15 juin pour soumission au Conseil scientifique de novembre.

La remise du manuscrit définitif après acceptation

1. Après acceptation du manuscrit par le Conseil scientifique, le curateur informe régulièrement la direction scientifique concernée et le service des publications de l'avancement du dossier.
2. Le curateur a le devoir d'appliquer les corrections demandées aussi bien pour le contenu que sur le plan formel par les experts, le conseil scientifique et le comité éditorial. Il est chargé en particulier de faire respecter scrupuleusement les normes éditoriales et bibliographiques de l'EFR par les auteurs des contributions.
3. Le curateur, avant de transmettre le texte révisé, s'assure également que celui-ci est bien complet et que chaque contribution comporte bien les éléments suivants (dans cet ordre) :
 - Titre
 - Nom de l'auteur
 - Affiliation académique ou institutionnelle
 - Email
 - Résumé dans la langue de l'article (900 signes max.) assorti de 5-6 mots clés
 - Traduction du résumé et des mots clés en anglais/en français si la langue de l'article est en anglais
 - Texte
 - Bibliographie
 - Titres et légendes des illustrations
 - Crédits des illustrations
4. Le curateur remet le manuscrit corrigé au directeur/à la directrice des études et au service des publications en ayant pris soin d'adopter le mode « suivi des modifications », afin que les modifications répondant aux demandes des experts soient bien visibles. Il doit être constitué des éléments suivants :
 - Le texte définitif en format Word sans les images : un fichier par contribution et numérotés de la manière suivante : 00a_page_de_titre / 00b_sommaire / 01_Dupont_introduction, etc.
 - Un fichier unique de l'ensemble du manuscrit en format .pdf avec une table des matières
 - La table des matières et la liste des illustrations en fichiers Word séparés
 - L'ensemble des illustrations dans un dossier à part : chaque illustration portera le même nom que le fichier texte de la contribution à laquelle elle appartient (elles seront numérotées s'il y en a plusieurs dans une même contribution). Les illustrations seront au format .tiff, .png ou .jpg avec une résolution d'au moins 300 dpi.
 - L'ensemble des autorisations de reproduction des images demandées et obtenues au préalable par les auteurs
5. Le service des publications transmet aux curateurs leur contrat de direction d'ouvrage et l'ensemble des lettres de cession de droits aux contributeurs pour signature.

Réalisation de l'ouvrage

1. Après avoir mis au point le manuscrit (préparation de copie, corrections et stylage), le service des publications adresse un jeu complet des premières épreuves avec ses remarques éventuelles au curateur. Celui-ci communique aux auteurs celles de leurs contributions. Les auteurs, après corrections, renvoient leurs épreuves au curateur. Celui-ci contrôle ces épreuves puis compile les corrections en ajoutant les siennes et transmet un jeu unique au service des publications dans des délais convenus au préalable avec lui. Les modifications doivent se limiter au minimum indispensable et l'on évitera absolument les nouveaux développements.
2. Après intégration de l'ensemble des corrections par les prestataires du service des publications, le curateur reçoit un jeu complet de secondes épreuves ainsi qu'une première version de la couverture mise en page. Le curateur constitue l'index et procède aux derniers contrôles.
3. Le service des publications adresse le BAT de l'ouvrage et de la couverture au curateur pour validation et contrôle de l'index avant envoi en impression.

La couverture

1. Le curateur, en collaboration avec le service des publications, rédige un texte (1 200 signes maximum espaces compris) pour la quatrième de couverture. Il fournit aussi une courte biographie pour lui-même et les éventuels autres curateurs.
2. Le nom du curateur référent (et le cas échéant les noms des autres curateurs) paraît sur la page de titre précédé de la mention : « sous la direction de... ».

Hommages, service de presse, autoarchivage

1. Le curateur établit une liste d'hommages (personnalités à qui faire connaître l'ouvrage, remerciements divers) et des services de presse. Pour ces derniers, il s'efforce d'identifier des destinataires susceptibles de rédiger des compte-rendu et d'être un relais médiatique pertinent. 20 exemplaires sont réservés à ces envois. Des ouvrages supplémentaires peuvent être attribués dans des cas particuliers, après avis de la direction.
2. Le nombre d'exemplaires auteurs est spécifié dans le contrat de directeur d'ouvrage : 2 exemplaires par curateur.
3. Chaque contributeur recevra un tiré à part de son article ou de son chapitre en format PDF.
4. Le contributeur pourra déposer le PDF éditeur exclusivement sur la plateforme HAL à compter de la date de mise en vente de l'ouvrage chez les diffuseurs de l'EFR et à sa publication sur la plateforme OpenEdition Books.

Le responsable de l'opération

Prénom :

Nom :

Date :

Signature :