

## SOUMETTRE UN OUVRAGE/UN PROJET D'OUVRAGE AU COMITÉ ÉDITORIAL DE L'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

Tout manuscrit ou projet d'ouvrage doit être adressé par mail au service des publications et à la direction de la section scientifique concernée :

Service des publications : [anne-sophie.bourg@efrome.it](mailto:anne-sophie.bourg@efrome.it)

Section Antiquité : [dirant@efrome.it](mailto:dirant@efrome.it)

Section Moyen Âge : [dirma@efrome.it](mailto:dirma@efrome.it)

Section Époques moderne et contemporaine : [dirmod@efrome.it](mailto:dirmod@efrome.it)

Il doit être assorti du **questionnaire de présentation de projet** complété.

### Recommandations aux auteurs/curateurs

Les auteurs sont invités à suivre scrupuleusement les normes rédactionnelles et bibliographiques de l'École française de Rome.

Le volume maximum autorisé est 1 500 000 signes espaces compris, incluant : les notes de bas de page, les annexes, la bibliographie et les images.

Les curateurs d'ouvrages collectifs sont invités à prendre connaissance de la **charte du curateur d'ouvrage collectif**.

### Modalités d'acceptation

Chaque manuscrit 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.

Tous les manuscrits sont soumis à cette procédure, quelle qu'en soit la provenance (thèses des membres de l'EFR, thèses extérieures, opérations de l'EFR, ouvrages collectifs, coéditions, etc.).

### Le Comité éditorial

Le Comité éditorial (CE) de l'EFR est constitué de la directrice de l'EFR, des directeurs des études, de la responsable de la bibliothèque, de la responsable du service communication, de deux membres scientifiques et du service des publications.

Il se réunit tous les trimestres pour examiner les projets ou manuscrits qui doivent lui être soumis au plus tard 15 jours avant.

Le Comité examine le projet et prononce un avis éditorial : conformité du projet à la politique éditoriale de l'EFR, insertion dans le catalogue, remarques sur le sommaire, recommandations sur le titre, évaluation du respect des normes éditoriales et bibliographiques.

Le Comité éditorial est également susceptible de demander une aide financière à la publication correspondant à 30 % des frais d'édition.

Le directeur des études de la section concernée renvoie aux auteurs et curateurs les demandes et recommandations du CE. Il transmet ensuite le manuscrit complet et revu à deux évaluateurs pour expertise.

## Évaluation scientifique

Tous les textes soumis pour publication font l'objet d'une évaluation par les pairs. Chaque manuscrit est transmis à deux évaluateurs, experts dans la matière traitée. Si leurs avis divergent, un troisième évaluateur peut être sollicité. Ils ont pour mission de juger la qualité scientifique du texte et la validité méthodologique de la démonstration.

Ils rendent alors un rapport qui établit si le manuscrit mérite d'être publié.

## Le Conseil scientifique

Les rapports d'évaluation sont examinés lors du Conseil scientifique (CS), qui se réunit trois fois par an : en mars, en juin et en novembre.

Les manuscrits ne sont définitivement acceptés qu'après approbation par les membres du CS. En cas de demande de modifications importantes de la part du CS, les manuscrits devront faire l'objet d'une seconde présentation.

Après cette approbation, le manuscrit définitif et révisé est à envoyer au service des publications qui établit avec l'auteur les modalités et le calendrier de parution.

## Éléments à fournir

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

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

Pour les ouvrages collectifs, pour chaque article, fournir :

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

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

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

## SOTTOPORRE UN MANOSCRITTO/PROGETTO EDITORIALE AL COMITATO EDITORIALE DELL'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

I manoscritti e/o progetti editoriali devono essere inviati per e-mail all'Ufficio pubblicazioni e al responsabile della sezione scientifica:

Service des publications : [anne-sophie.bourg@efrome.it](mailto:anne-sophie.bourg@efrome.it)

Section Antiquité : [dirant@efrome.it](mailto:dirant@efrome.it)

Section Moyen Âge : [dirma@efrome.it](mailto:dirma@efrome.it)

Section Époques moderne et contemporaine : [dirmod@efrome.it](mailto:dirmod@efrome.it)

Deve essere accompagnata dal **questionario di presentazione del progetto** compilato.

### Raccomandazioni agli autori/curatori

Gli autori sono invitati a rispettare le **norme redazionali e bibliografiche** dell'École française de Rome.

In caso di proposta di un manoscritto completo, non superare i 1.500.000 caratteri, spazi compresi, note a piè di pagina, appendici, bibliografia e immagini.

I curatori di opere collettive sono invitati a leggere la **Carta dei curatori di opere collettive**.

### Procedure di accettazione

Ogni manoscritto viene valutato due volte:

- dal Comitato Editoriale (CE) dell'EFR per una verifica di ammissibilità editoriale
- dal Consiglio Scientifico (SC) per l'approvazione finale.

Tutti i manoscritti sono soggetti a questa procedura, indipendentemente dalla loro origine (tesi dei membri dell'EFR, tesi esterne, operazioni dell'EFR, opere collettive, co-pubblicazioni, ecc.)

### Il Comitato editoriale

Il Comitato Editoriale (CE) dell'EFR è composto dal Direttore dell'EFR, dai Direttori degli Studi, dal Responsabile della Biblioteca, dal Responsabile del Dipartimento Comunicazione, da due membri scientifici e dal Servizio degli Pubblicazioni.

Si riunisce trimestralmente per esaminare progetti o manoscritti, che devono essere presentati con almeno 15 giorni di anticipo.

Il Comitato esamina il progetto ed emette un parere editoriale: conformità del progetto alla politica editoriale dell'EFR, inserimento nel catalogo, commenti sull'indice, raccomandazioni sul titolo, valutazione della conformità agli standard editoriali e bibliografici.

Il Comitato editoriale può anche richiedere un sostegno finanziario per la pubblicazione, pari al 30% dei costi di pubblicazione.

Il Direttore degli studi della sezione interessata invia le richieste e le raccomandazioni della CE agli autori e ai curatori. Il Direttore degli Studi inoltra quindi il manoscritto completato e rivisto a due revisori per la loro valutazione.

## Valutazione scientifica

Tutti i testi presentati per la pubblicazione sono sottoposti a peer-review. Ogni manoscritto viene inviato a due revisori esperti della materia. Se le loro opinioni divergono, può essere chiamato un terzo revisore. Il loro ruolo è quello di giudicare la qualità scientifica del testo e la validità metodologica della dimostrazione.

Il revisore redige quindi un rapporto che stabilisce se il manoscritto merita di essere pubblicato.

## Il Consiglio Scientifico

I rapporti di valutazione sono esaminati dal Consiglio Scientifico (CS), che si riunisce tre volte l'anno: a marzo, giugno e novembre.

I manoscritti non vengono accettati definitivamente finché non sono stati approvati dai membri del comitato scientifico consultivo. Se il Comitato scientifico consultivo richiede modifiche sostanziali, i manoscritti dovranno essere presentati una seconda volta.

Una volta approvato, il manoscritto definitivo e rivisto deve essere inviato al Dipartimento Pubblicazioni, che collaborerà con l'autore per stilare un calendario di pubblicazione.

## Elementi richiesti

L'autore/curatore fornisce al servizio di pubblicazioni:

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

Per le opere collettive, per ogni articolo fornire:

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

Ai fini della distribuzione commerciale, si richiede anche quanto segue:

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

## SUBMIT A MANUSCRIPT/AN EDITORIAL PROJECT TO THE ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME EDITORIAL COMMITTEE

Manuscripts and/or publishing projects must be sent by e-mail to the Publications Office and the head of the relevant scientific section:

Service des publications : [anne-sophie.bourg@efrome.it](mailto:anne-sophie.bourg@efrome.it)

Section Antiquité : [dirant@efrome.it](mailto:dirant@efrome.it)

Section Moyen Âge : [dirma@efrome.it](mailto:dirma@efrome.it)

Section Époques moderne et contemporaine : [dirmod@efrome.it](mailto:dirmod@efrome.it)

It must be accompanied by the **project presentation questionnaire**.

### Recommendations to authors/editors

Authors are invited to respect the **editorial** and **bibliographical rules** of the École française de Rome.

When submitting a full manuscript, do not exceed 1,500,000 characters, including spaces, footnotes, appendices, bibliography and images.

Editors of collective works are invited to read the **Charter for Curators of Collective Works**.

### Manuscript acceptance procedures

Each manuscript is assessed twice:

- by the EFR Editorial Committee (EC) for an editorial admissibility review
- by the Scientific Council (SC) for final approval.

All manuscripts are subject to this procedure, whatever their origin (theses by EFR members, external theses, EFR operations, collective works, co-publications, etc.).

### The Editorial Committee

The EFR Editorial Committee (EC) is made up of the Director of the EFR, the Directors of Studies, the Head of the Library, the Head of the Communications Department, two scientific members and the Publications Office.

It meets quarterly to examine projects or manuscripts, which must be submitted at least 15 days in advance.

The Committee examines the project and issues an editorial opinion: conformity of the project with the EFR's editorial policy, inclusion in the catalogue, comments on the table of contents, recommendations on the title, assessment of compliance with editorial and bibliographic standards.

The Editorial Committee may also request financial support for the publication, corresponding to 30% of the publishing costs.

The Director of Studies of the section concerned sends the requests and recommendations of the EC to the authors and curators. The Director of Studies then forwards the completed and revised manuscript to two reviewers for their appraisal.

## Scientific evaluation

All texts submitted for publication are peer-reviewed. Each manuscript is sent to two reviewers who are experts in the subject. If their opinions differ, a third reviewer may be called in. Their role is to judge the scientific quality of the text and the methodological validity of the demonstration.

They then issue a report establishing whether the manuscript merits publication.

## The Scientific Committee

Evaluation reports are examined by the Scientific Advisory Board (SAB), which meets three times a year: in March, June and November.

Manuscripts are not definitively accepted until they have been approved by the members of the Scientific Advisory Board. If the Scientific Advisory Board requests major changes, the manuscripts will have to be submitted a second time.

Once approved, the final, revised manuscript should be sent to the Publications Department, which will work with the author to draw up a publication schedule.

## Required elements

The author/editor shall provide the publisher with:

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

For single contributions in collective works, please provide:

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

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

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