

CHARTRE DU CURATEUR DE DOSSIER THÉMATIQUE POUR LES MÉLANGES

Créés en 1881 sous le titre de *Mélanges d'histoire et d'archéologie*, les *Mélanges de l'École française de Rome*, revue internationale de rang A à comité de lecture, sont subdivisés en trois séries : Antiquité, Moyen Âge, Italie et Méditerranée modernes et contemporaines.

Publiés simultanément sur double support, papier et numérique (sur la plateforme OpenEdition Journals), à raison de deux volumes annuels, ils proposent des dossiers thématiques coordonnés par un ou plusieurs curateurs, des éditions de sources, ainsi que des articles dans leur section des *varia*.

Les textes sont publiés en français, en italien, en anglais, en allemand et en espagnol, avec des résumés dans la langue de l'article et en anglais (ou en français si la langue de l'auteur est l'anglais).

Chaque revue comporte un **comité de rédaction** formé des personnels scientifiques de la section concernée et d'un **comité de lecture** regroupant des experts assurant la qualité scientifique et éditoriale des textes publiés.

L'élaboration du dossier thématique

Un dossier thématique est constitué d'articles originaux et inédits, non soumis en parallèle pour publication à une autre revue.

Un dossier thématique compte au maximum 8 articles et une introduction rédigée par le(s) coordinateur(s). Le volume maximal d'un dossier thématique est de 600 000 signes espaces, notes et bibliographies comprises.

Responsabilités du curateur

Le curateur assume la responsabilité scientifique et éditoriale du dossier thématique et veille à sa bonne insertion dans la ligne éditoriale de la revue.

1. Il a la charge d'élaborer une table des matières structurée et cohérente, de sélectionner les articles et de coordonner les différents auteurs.
2. Il prend en charge la rédaction de l'introduction du dossier qui en présente l'intérêt scientifique et les résultats.
3. Il veille au respect du calibrage général, au bon équilibre entre les articles (nombre de signes, nombre d'illustrations) et à la cohérence d'ensemble (intertitres, style).
4. Pour les ouvrages multilingues, on privilégie une langue principale qui sera utilisée pour le titre du dossier et pour l'introduction.
5. Il garantit la bonne application des **normes éditoriales** et **bibliographiques** de l'EFR et prennent en charge les harmonisations nécessaires.
6. Il s'assure auprès des auteurs que leurs articles sont bien inédits et qu'ils n'ont pas été soumis à une autre revue.
7. Il s'assure enfin auprès des auteurs que toutes les autorisations de reproduction des textes empruntés et des images ont bien été demandées et accordées pour une diffusion sur double support papier et numérique.

La soumission du dossier thématique

Les propositions de dossiers doivent être adressées, par email, à la rédaction en chef de la revue concernée :

- pour les *Mélanges de l'École française de Rome. Antiquité* (MEFRA) : dirant@efrome.it
- pour les *Mélanges de l'École française de Rome. Moyen Âge* (MEFRM) : dirma@efrome.it
- pour les *Mélanges de l'École française de Rome. Italie et Méditerranée modernes et contemporaines* (MEFRIM) : dirmod@efrome.it

Elles doivent être assorties du **questionnaire de présentation de dossier thématique** complété.

1. Pour chaque dossier thématique est désigné un coordinateur unique qui sera l'interlocuteur référent de l'EFR.
2. Après concertation du comité de lecture, en cas d'avis favorable, le dossier est envoyé en double expertise à l'aveugle.
3. La rédaction en chef restitue les évaluations sous forme de synthèse aux coordinateurs qui se chargent de transmettre les demandes d'aménagement aux auteurs et d'en assurer la bonne prise en compte.

La remise du dossier définitif

1. Le coordinateur référent, après avoir vérifié la bonne intégration des corrections demandées par les experts, et que les normes éditoriales et bibliographiques de l'EFR ont été scrupuleusement respectées, transmet par mail le manuscrit définitif à la rédaction en chef de la revue.
2. Le coordinateur, avant de transmettre le dossier révisé à la rédaction en chef de la revue, s'assure également que celui-ci est bien complet. Il doit être constitué des éléments suivants :
 - le texte définitif en format doc ou docx sans les images ;
 - l'ensemble des illustrations dans un dossier à part en format tiff, png ou jpg avec une résolution de 300 dpi ;
 - l'ensemble des autorisations de reproduction des images demandées et obtenues au préalable par les auteurs.
3. Après approbation définitive par la rédaction en chef de la revue, le coordinateur communique les accords d'autorisation de publication aux auteurs et se charge de les récupérer complétés et signés par leurs soins.

Réalisation du dossier

1. Après avoir mis au point le manuscrit (préparation de copie, corrections et stylage), le service des publications adresse un jeu de premières épreuves au coordinateur du dossier. Celui-ci le communique aux auteurs, se charge de compiler les corrections et de les renvoyer au service des publications dans les délais convenus au préalable avec lui. Les modifications doivent se limiter au strict minimum.
2. Le bon à tirer imprimé et le bon à diffuser numérique sont donnés par le service des publications et la rédaction en chef de la revue.

CARTA DEL CURATORE DEL DOSSIER TEMATICO PER I *MÉLANGES*

Fondata nel 1881 con il titolo *Mélanges d'histoire et d'archéologie*, la rivista *Mélanges de l'École française de Rome* è una rivista internazionale di rango A peer-reviewed, suddivisa in tre serie: Antichità, Medioevo, Italia e Mediterraneo moderni e contemporanei.

Publicata contemporaneamente sia in formato cartaceo che digitale (sulla piattaforma OpenEdition journals), con due volumi annuali, la rivista propone dossier tematici coordinati da uno o più curatori, edizioni di fonti, nonché articoli nella sezione *varie*.

I testi sono pubblicati in francese, italiano, inglese, tedesco e spagnolo, corredati da sintesi nella lingua dell'articolo e in inglese (o in francese se la lingua dell'autore è l'inglese).

Ogni rivista dispone di un **comitato di redazione** composto dal personale scientifico della sezione interessata e di un **comitato di lettura** che riunisce diversi esperti che garantiscono la qualità scientifica e editoriale dei testi pubblicati.

L'elaborazione del dossier tematico

Un dossier tematico si compone di articoli originali e inediti, che non sono stati sottoposti parallelamente ad un'altra rivista per la loro pubblicazione.

Un dossier tematico conta un massimo di 8 articoli e un'introduzione redatta dal/i coordinatore/i.

Il volume massimo di un dossier tematico è di 400 000 caratteri, spazi, note e bibliografie incluse.

Responsabilità del curatore

I coordinatori si assumono la responsabilità scientifica ed editoriale del dossier tematico e si assicurano che sia coerente con la linea editoriale della rivista.

1. I coordinatori si occupano di redigere un indice strutturato e coerente, di selezionare gli articoli e di coordinare i diversi autori.
2. I coordinatori hanno il compito di redigere l'introduzione del dossier illustrandone l'interesse scientifico e i risultati.
3. I coordinatori si assicurano che venga rispettato il numero totale di caratteri previsto, che ci sia equilibrio tra gli articoli (numero di caratteri, numero di illustrazioni) e che venga mantenuta la coerenza generale (titoli, stile).
4. Nel caso di opere multilingue, si predilige l'adozione di una sola lingua principale sia per il titolo che per l'introduzione.
5. I coordinatori garantiscono l'applicazione delle **norme editoriali** e **bibliografiche** dell'EFR e, laddove necessario, curano l'armonizzazione.
6. I coordinatori si accertano presso gli autori che gli articoli siano inediti e non siano stati sottoposti ad un'altra rivista.
7. Infine, verificano con gli autori che siano state richieste e accordate tutte le autorizzazioni di riproduzione dei testi e delle immagini presi in prestito per una diffusione su doppio supporto, cartaceo e digitale.

Presentazione del dossier tematico

Le proposte di dossier devono essere trasmesse per e-mail al caporedattore della rivista in questione:

- per *Mélanges de l'École française de Rome. Antiquité* (MEFRA): dirant@efrome.it
- per *Mélanges de l'École française de Rome. Moyen Âge* (MEFRM): dirma@efrome.it
- per *Mélanges de l'École française de Rome. Italie et Méditerranée modernes et contemporaines* (MEFRIM): dirmod@efrome.it

Le proposte devono essere accompagnate dal **questionario per la presentazione di un dossier tematico** completato.

1. Per ogni dossier tematico sarà designato un unico coordinatore che sarà l'interlocutore referente dell'EFR.
2. Dopo aver consultato il comitato di lettura, in caso di parere favorevole, il dossier viene inviato per una valutazione in doppio cieco.
3. Il caporedattore restituisce le valutazioni in forma sintetica ai coordinatori, che dovranno inoltrare le richieste di adeguamento agli autori e assicurarsi che vengano prese in considerazione.

La consegna del dossier definitivo

1. Dopo aver verificato che le correzioni richieste dagli esperti siano state correttamente inserite e che le norme editoriali e bibliografiche dell'EFR siano state scrupolosamente rispettate, il coordinatore referente trasmette via e-mail il manoscritto finale al caporedattore della rivista.
2. Prima di inoltrare il dossier revisionato al caporedattore della rivista, il coordinatore si assicura anche che questo sia completo. Il dossier deve contenere i seguenti elementi:
 - il testo definitivo in formato doc o docx senza immagini;
 - tutte le illustrazioni in un file separato in formato tiff, png o jpg con una risoluzione 300 dpi;
 - tutte le autorizzazioni alla riproduzione di immagini richieste e ottenute preventivamente dagli autori.
3. In seguito all'approvazione finale da parte del caporedattore della rivista, il coordinatore invierà agli autori i contratti di autorizzazione alla pubblicazione e si occuperà di ritirarli, compilati e firmati dagli stessi.

Preparazione del dossier

1. Dopo aver ultimato il manoscritto (preparazione della copia, correzioni e styling), il Servizio Pubblicazioni trasmette le prime bozze al coordinatore del dossier. Il coordinatore lo comunica agli autori, si impegna a raccogliere le correzioni e le restituisce al Servizio Pubblicazioni entro il termine concordato in precedenza. Le modifiche devono limitarsi al minimo indispensabile.
2. Il Servizio Pubblicazioni e il caporedattore della rivista rilasciano il "si stampi" per la stampa e la distribuzione digitale.

EDITOR'S GUIDELINES FOR THE THEMATIC DOSSIER

Created in 1881 under the title *Mélanges d'histoire et d'archéologie*, the *Mélanges de l'École française de Rome* is an international, peer-reviewed journal of rank A. It is divided into three sections: Antiquity, the Middle Ages, and Modern and Contemporary Italy and the Mediterranean.

Published simultaneously in both paper and digital formats (on the OpenEdition Journals platform) with two volumes per year, the journal features thematic dossiers coordinated by one or more editors, editions of sources, and articles in the varia section.

Texts are published in French, Italian, English, German, and Spanish, with abstracts in the article's language and in English (or in French if the article is written in English).

Each journal is managed by an **editorial board** made up of scientific staff from the relevant section, alongside a **reading committee** of experts who ensure the scientific and editorial quality of the texts.

Preparing a Thematic Dossier

A thematic dossier is made up of original, unpublished articles that have not been simultaneously submitted to other journals.

A dossier may contain a maximum of 8 articles and an introduction written by the editor(s).

The total volume of a thematic dossier must not exceed 400,000 characters (including spaces, notes, and bibliographies).

Editor Responsibilities

The editor assumes full scientific and editorial responsibility for the thematic dossier and ensures that it aligns with the journal's editorial direction.

1. The editor is responsible for preparing a structured and coherent table of contents, selecting articles, and coordinating the various authors.
2. The editor writes the dossier's introduction, presenting its scientific significance and outcomes.
3. The editor ensures that the layout of the dossier is consistent, balancing the articles (in terms of character count and number of illustrations) and maintaining overall coherence (in headings, style, etc.).
4. For multilingual works, one primary language must be used for the title of the dossier and the introduction.
5. The editor ensures that the EFR's **editorial and bibliographical standards** are consistently applied and takes responsibility for any necessary harmonization.
6. The editor checks with the authors to confirm that their articles are unpublished and have not been submitted to another journal.
7. The editor also ensures that all necessary permissions for the reproduction of borrowed texts and images have been obtained for distribution in both print and digital formats.

Submitting a Thematic Dossier

Proposals for dossiers should be sent by email to the editor-in-chief of the appropriate journal:

- For *Mélanges de l'École française de Rome. Antiquité* (MEFRA): dirant@efrome.it
- For *Mélanges de l'École française de Rome. Moyen Âge* (MEFRM): dirma@efrome.it
- For *Mélanges de l'École française de Rome. Italie et Méditerranée modernes et contemporaines* (MEFRIM): dirmod@efrome.it

Proposals must be accompanied by the completed **dossier submission form**.

1. A single editor will be appointed for each thematic dossier, who will serve as the EFR's main contact.
2. After consultation with the reading committee, and in the event of a favourable review, the dossier will undergo double-blind peer assessment.
3. The editor-in-chief will provide a summary of the assessments to the dossier editor(s), who will be responsible for forwarding requests for revisions to the authors and ensuring the adjustments are made.

Submitting the Final Dossier

1. After confirming that all requested revisions have been correctly incorporated and that the dossier adheres to the EFR's editorial and bibliographical standards, the lead editor submits the final manuscript to the editor-in-chief by email.
2. Before sending the final version, the editor ensures the dossier is complete. The submission must include the following:
 - The final text in doc or docx format, without images.
 - All illustrations in separate files (in tiff, png or jpg format with a resolution of 300 dpi).
 - All permissions for image reproduction, obtained in advance by the authors.
3. After receiving final approval from the editor-in-chief, the editor collects the signed publication authorization agreements from the authors.

Preparing the Dossier for Publication

1. After finalising the manuscript (copyediting, corrections, and styling), the Publications Service sends a set of first proofs to the dossier editor. The editor communicates these proofs to the authors, collects their corrections, and returns them to the Publications Service within the agreed deadline. Changes should be kept to a strict minimum.
2. The Publications Service, in coordination with the editor-in-chief, will issue the final print and digital distribution approvals.