

MÉLANGES DE L'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

CHARTRE DU COORDINATEUR DE DOSSIER THÉMATIQUE

Créée 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 400 000 signes espaces, notes et bibliographies comprises.

Responsabilités du coordinateur

Les coordinateurs assument la responsabilité scientifique et éditoriale du dossier thématique et sa bonne insertion dans la ligne éditoriale de la revue.

1. Les coordinateurs ont la charge d'élaborer une table des matières structurée et cohérente, de sélectionner les articles et de coordonner les différents auteurs.
2. Ils ne publient pas d'article dans le dossier mais rédigent l'introduction qui en présente l'intérêt scientifique et les résultats.
3. Les coordinateurs veillent 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. Les coordinateurs garantissent la bonne application des **normes éditoriales** et **bibliographiques** de l'EFR et prennent en charge les harmonisations nécessaires.
6. Les coordinateurs s'assurent auprès des auteurs que leurs articles sont bien inédits et qu'ils n'ont pas été soumis à une autre revue.
7. Ils s'assurent enfin auprès 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

Elle doit être assortie du questionnaire de présentation de dossier complétée : **Questionnaire curateur_MEFR**

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. Après intégration des corrections, le (seul) coordinateur reçoit un jeu de secondes épreuves pour ultime validation.
3. 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.