

# PUBLICATIONS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE DE ROME

## 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, selon le calendrier ci-dessous :

Date limite d'envoi des projets	Comité éditorial
10/09/2024	24/09/2024
19/11/2024	4/12/2024
4/02/2025	18/02/2025
22/04/2025	07/05/2025
17/06/2025	1/07/2025

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**.