

## 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. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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.

6. 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 obtenues 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 post-print » (dernière version acceptée par l'éditeur avant mise en forme) 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.

## CARTA DEL CURATORE PER LE OPERE COLLETTIVE

Le opere collettive dell'École française de Rome costituiscono il risultato di programmi e/o di attività scientifiche svolte in collaborazione con l'istituzione. Sono pubblicate nella Collection de l'École française de Rome, sia in formato cartaceo che digitale (sulla piattaforma OpenEdition Books). Il formato (standard o grande formato), la tiratura, il prezzo di vendita e le modalità di distribuzione sono stabiliti dal Servizio Pubblicazioni dell'EFR, in base alla natura dell'opera, al tipo di pubblico e al potenziale di vendita nelle librerie.

Assumere la curatela di un libro equivale ad assumersene la piena responsabilità scientifica ed editoriale. Il lavoro di squadra e la collaborazione scientifica non esimono dal fare tutto il possibile per garantire l'unità e la coerenza suggerite dall'oggetto "libro", diverso dal più generico "atto di convegno".

In conformità con le raccomandazioni del Consiglio scientifico dell'EFR, il presente documento stabilisce i principi guida nella preparazione delle opere collettive.

### La fase di elaborazione del libro

Fin dall'inizio della lavorazione sui progetti scientifici, i responsabili scientifici devono prestare particolare attenzione alle modalità con cui dare la massima visibilità al loro lavoro e riflettere su una strategia editoriale. I responsabili dei programmi quinquennali dell'EFR sono invitati a includere queste attività di preparazione/riflessione editoriale all'interno del loro calendario.

1. I curatori incaricati si impegneranno alla progettazione di un vero e proprio libro, che non sia una semplice raccolta di atti di convegno. Inoltre, si impegnano a:
  - selezionare i contributi;
  - a coprire l'intera problematica scientifica studiata;
  - a far circolare i testi fra i diversi autori e fare in modo che i testi finali tengano conto di queste letture incrociate;
  - a redigere un indice strutturato e coerente che faciliti la conoscenza dei risultati del programma e organizzi i contributi in capitoli, parti, ecc. collegati tra loro, senza trascurare le pagine introduttive e conclusive.
2. L'introduzione non deve limitarsi a presentare i contributi, ma deve specificare l'interesse scientifico delle questioni e dei risultati in relazione allo stato dell'arte, nonché la collocazione del lavoro nel suo campo di ricerca e nel panorama bibliografico internazionale. La conclusione mostrerà chiaramente i risultati raggiunti dal libro e indicherà le prospettive per ricerche future.
3. I manoscritti non debbono superare i 1.500.000 caratteri (spazi, note a piè di pagina, appendici, bibliografia, indice e illustrazioni inclusi):
  - per il formato standard: 1 illustrazione a pagina intera conta 3.000 caratteri, spazi inclusi, 1 illustrazione a ½ pagina conta 1.500 caratteri, spazi inclusi;
  - per il formato grande (opere archeologiche): 1 illustrazione a pagina intera corrisponde a 4.500 caratteri, spazi inclusi, 1 illustrazione a ½ pagina corrisponde a 2.250 caratteri, spazi inclusi.
4. I curatori garantiscono il buon equilibrio tra i contributi (numero di caratteri, numero di illustrazioni) e la coerenza complessiva (sotto-titoli, stile). Nel caso di opere multilingue, si dovrà utilizzare una sola lingua principale per tutti i testi generali (titolo dell'opera, introduzione, conclusione, titoli delle parti, appendici, bibliografia, indice).
5. Anche se nella fase di presentazione del progetto possono essere accettati standard editoriali diversi, in caso di accettazione del manoscritto, sarà compito dei curatori adeguare il manoscritto alle norme editoriali dell'EFR.

6. I curatori verificheranno con gli autori che i contributi presentati siano inediti e che l'autorizzazione a riprodurre i testi e le immagini prese in prestito sia stata richiesta e concessa dagli autori per la distribuzione su supporti cartacei e digitali.

## **Presentazione del progetto**

Ogni progetto, indipendentemente dalla sua origine, riceve due valutazioni:

- dal Comitato editoriale dell'EFR (EC) per un esame di ammissibilità editoriale;
  - dal Consiglio scientifico (CS) per l'approvazione finale.
1. Per ogni lavoro è nominato un unico curatore, che sarà il referente dell'EFR. Il curatore invia il manoscritto, insieme al questionario di presentazione del progetto compilato dal curatore, via e-mail al dipartimento scientifico competente e al Servizio Pubblicazioni, per la revisione da parte del Comitato editoriale.
  2. Al termine della riunione del Comitato editoriale, il Direttore degli studi interessato contatterà il curatore per informarlo della decisione presa dai membri del CE. Se la decisione è favorevole, il manoscritto viene inviato per un doppio controllo a due esperti esterni; se necessario, si possono formulare richieste e raccomandazioni in vista di una nuova presentazione al Comitato editoriale.
  3. Le relazioni degli esperti vengono sottoposte al Comitato scientifico. I manoscritti vengono accettati definitivamente solo dopo l'approvazione del Comitato scientifico. Il Direttore degli studi interessato informa il Curatore della decisione presa dai membri del Comitato scientifico consultivo. In caso di ulteriori richieste di modifica, i manoscritti dovranno essere sottoposti una seconda volta al Comitato scientifico.

**Importante:** Per decisione del Consiglio scientifico dell'EFR, la direzione non accetta più manoscritti presentati oltre tre anni dopo lo svolgimento di una conferenza o la conclusione di un progetto scientifico.

In conformità con quanto detto, i manoscritti e i questionari di presentazione dei progetti devono essere inviati al Direttore degli studi interessato e al Servizio Pubblicazioni entro le seguenti scadenze:

- entro il 15 novembre dell'anno precedente per la presentazione al Consiglio scientifico di marzo;
- entro il 15 febbraio per la presentazione al Consiglio scientifico di giugno;
- entro il 15 giugno per la presentazione al Consiglio scientifico di novembre.

## **Invio del manoscritto finale dopo l'accettazione**

1. Una volta che il manoscritto è accettato dal Consiglio scientifico, il curatore terrà regolarmente informato il dipartimento scientifico competente e il Servizio Pubblicazioni sullo stato di avanzamento del progetto.
2. È compito del curatore applicare le correzioni richieste, sia in termini di contenuto che di forma, dagli esperti, dal Consiglio scientifico e dal Comitato editoriale. In particolare, il curatore garantisce a che gli autori dei contributi rispettino scrupolosamente le norme editoriali e bibliografiche dell'EFR.
3. Prima di trasmettere il testo revisionato, il curatore si assicura anche che esso sia completo e che ogni contributo includa i seguenti elementi (nell'ordine):
  - Titolo
  - Nome autore
  - Affiliazione accademica o istituzionale
  - Indirizzo e-mail
  - Abstract nella lingua dell'articolo (max. 900 caratteri) con 5-6 parole chiave
  - Traduzione dell'abstract e delle parole chiave in inglese/francese se la lingua dell'articolo è l'inglese
  - Testo
  - Bibliografia
  - Titoli e didascalie delle illustrazioni
  - Crediti per le illustrazioni
4. Il curatore sottopone il manoscritto corretto al Direttore degli studi e al Servizio Pubblicazioni, avendo cura di attivare sul documento word la modalità di visualizzazione delle revisioni, in modo che le modifiche apportate in risposta alle richieste degli esperti siano ben identificabili. Il manoscritto deve essere composto dai seguenti elementi:

- il testo finale in formato word senza immagini: un file per ogni contributo, numerato come segue: 00a\_title\_page / 00b\_summary / 01\_Dupont\_introduction, ecc;
  - un unico file dell'intero manoscritto in formato pdf con sommario;
  - l'elenco delle illustrazioni in file word separato;
  - tutte le illustrazioni in una cartella separata: ogni illustrazione avrà lo stesso nome del file di testo del contributo a cui appartiene (saranno numerate se ce ne sono diverse nello stesso contributo). Le illustrazioni devono essere in formato tiff, png o jpg con una risoluzione di almeno 300 dpi;
  - tutte le autorizzazioni alla riproduzione delle immagini devono essere richieste e ottenute in anticipo dagli autori.
5. Il Servizio Pubblicazioni invia ai curatori il contratto per la gestione dell'opera e tutte le lettere di trasferimento dei diritti agli autori per la firma.

### **Realizzazione dell'opera**

1. Dopo aver ultimato il manoscritto (preparazione della copia, correzioni e formattazione), il Servizio Pubblicazioni invia al curatore le prime bozze con eventuali commenti. Il curatore invia poi agli autori le bozze dei loro contributi. Dopo le correzioni, gli autori restituiscono le bozze al curatore. Il curatore controlla le bozze, aggiungendo eventualmente le proprie correzioni, e rinvia il pdf al Servizio Pubblicazioni entro una scadenza concordata in anticipo con il curatore. Le modifiche devono essere ridotte al minimo indispensabile, come anche le aggiunte testuali.
2. Una volta pronte le seconde bozze, il curatore riceve un nuovo pdf con una prima versione del layout della copertina. Sulle seconde bozze, il curatore compila l'indice dei nomi/luoghi ed effettua i controlli finali.
3. Il Servizio Pubblicazioni invia, infine, un'ultima bozza del libro (con gli indici) e della copertina al curatore per l'approvazione e il controllo prima della stampa.

### **Copertina**

1. Il curatore, in collaborazione con il Servizio Pubblicazioni, redige un testo (massimo 1.200 caratteri spazi inclusi) per la quarta di copertina. Deve inoltre fornire una breve biografia sua e degli altri curatori, se presenti.
2. Il nome del curatore/i compare sul frontespizio, preceduto dalla dicitura: «a cura di...».

### **Omaggi, servizio stampa, archiviazione**

1. Il curatore redige un elenco di omaggi (personalità a cui rendere nota l'opera, ringraziamenti vari) e di servizi per la stampa. Per questi ultimi, il curatore si adopera ad individuare i destinatari che potranno redigere relazioni e fungere da relatori per i media. A questi invii sono riservate 20 copie. In casi particolari, su indicazione della direzione, possono essere assegnate ulteriori copie.
2. Il numero di copie d'autore è specificato nel contratto con il direttore dell'opera: 2 copie per curatore.
3. Ogni autore riceve esclusivamente il pdf del libro.
4. Ogni autore potrà depositare il "pdf post-print" (ultima versione accettata dall'editore prima dell'impaginazione) esclusivamente sulla piattaforma HAL a partire dalla data in cui il libro sarà in vendita presso i distributori dell'EFR e quando sarà pubblicato sulla piattaforma OpenEdition Books.

## EDITOR'S GUIDELINES FOR COLLECTIVE WORKS

The collective works of the École française de Rome are the result of programmes and/or scientific activities carried out in collaboration with the institution. They are published in the Collection de l'École française de Rome, both in print and digital format (on the OpenEdition Books platform). The format (standard or large), print run, sale price and distribution methods are decided by the EFR Publications Service, depending on the nature of the work, the type of audience and the sales potential in bookshops.

Taking over the editorship of a book means assuming full scientific and editorial responsibility. Teamwork and scientific collaboration do not exempt one from doing everything possible to ensure the unity and coherence suggested by the object 'book', which is different from a mere 'conference act'.

In accordance with the recommendations of the EFR Scientific Council, this document sets out the guiding principles in the preparation of collective works.

### **The book processing phase**

From the very beginning of their work on scientific projects, scientific officers need to pay special attention to how to give maximum visibility to their work and reflect on an editorial strategy. EFR five-year programme officers are encouraged to include these editorial preparation/reflection activities in their calendar.

1. The editors in charge will commit to the design of a proper book, which is not a mere collection of conference proceedings. In addition, they will undertake to:
  - select the contributions;
  - cover the entire scientific issue studied;
  - to circulate the texts among the different authors and ensure that the final texts take these cross-readings into account;
  - draw up a structured and coherent table of contents that facilitates knowledge of the results of the programme and organises the contributions into interconnected chapters, parts, etc., without neglecting the introductory and concluding pages.
2. The introduction should not be limited to presenting the contributions, but should specify the scientific interest of the issues and results in relation to the state of the art, as well as the place of the work in its field of research and in the international bibliographic panorama. The conclusion will clearly show the results achieved by the book and indicate the prospects for future research.
3. Manuscripts must not exceed 1,500,000 characters (including spaces, footnotes, appendices, bibliography, index and illustrations):
  - for standard format: 1 full-page illustration counts 3,000 characters, including spaces, 1 ½ page illustration counts 1,500 characters, including spaces;
  - for large format (archaeological works): 1 full-page illustration counts 4,500 characters, spaces included, 1 ½ page illustration counts 2,250 characters, spaces included.
4. The editors ensure a good balance between the contributions (number of characters, number of illustrations) and the overall coherence (sub-titles, style). In case of multilingual works, only one main language should be used for all general texts (title of the work, introduction, conclusion, part titles, appendices, bibliography, index).
5. Although different editorial standards may be accepted at the submission stage, in case of acceptance of the manuscript, it will be up to the editors to adapt the manuscript to the EFR editorial rules

6. The editors will verify with the authors that the contributions submitted are unpublished and that permission to reproduce the borrowed texts and images has been requested and granted by the authors for distribution in print and digital media.

## **Project presentation**

Each project, regardless of its origin, receives two assessments

- by the EFR Editorial Board (EC) for an editorial eligibility review;
- by the Scientific Council (SC) for final approval.

1. A single editor is appointed for each book, who will be the EFR contact person. The editor sends the manuscript, together with the project submission questionnaire completed, by e-mail to the concerned scientific department and the Publications Service, for review by the Editorial Board.
2. At the end of the Editorial Board meeting, the Director of studies concerned will contact the editor to inform him/her of the decision taken by the members of the EC. If the decision is favourable, the manuscript is sent for double-checking to two external experts; if necessary, requests and recommendations may be made for resubmission to the Editorial Board.
3. The experts' reports are submitted to the Scientific Committee. Manuscripts are only finally accepted after approval by the Scientific Committee. The Director of studies concerned shall inform the Editor of the decision made by the members of the Scientific Committee. In case of further requests for changes, manuscripts must be submitted again to the Scientific Committee.

**Important:** By decision of the EFR Scientific Council, the EFR Board no longer accepts manuscripts submitted more than three years after a conference has taken place or a scientific project has been completed.

Accordingly, manuscripts and project submission forms must be sent to the Director of Studies concerned and to the Publications Service by the following deadlines:

- by 15 November of the previous year for submission to the March Scientific Council;
- by 15 February for submission to the June Scientific Council;
- by 15 June for submission to the November Scientific Council.

## **Submission of the final manuscript after acceptance**

1. Once the manuscript is accepted by the Scientific Council, the editor shall keep the relevant scientific department and the Publications Service regularly informed of the progress of the project.
2. It is the responsibility of the editor to apply the corrections requested, in terms of both content and form, by the experts, the Scientific Council and the Editorial Board. In particular, the editor shall ensure that the authors of contributions scrupulously comply with the editorial and bibliographical standards of the EFR.
3. Before submitting the revised text, the editor shall also ensure that it is complete and that each contribution includes the following elements:
  - Title
  - Author name
  - Academic or institutional affiliation
  - E-mail address
  - Abstract in the language of the article (max. 900 characters) with 5-6 keywords
  - Translation of abstract and keywords into French if language of article is English
  - Text
  - Bibliography
  - Titles and captions of illustrations
  - Credits for illustrations
4. The editor submits the corrected manuscript to the Director of studies and the Publications Service, taking care to activate the revision viewing mode on the word document so that changes made in response to expert requests are clearly identifiable. The manuscript must consist of the following elements:
  - the final text in word format without images: one file for each contribution, numbered as follows: 00a\_title\_page / 00b\_summary / 01\_Dupont\_introduction, etc;



- a single file of the complete manuscript in pdf format with summary;
  - the list of illustrations in a separate word file;
  - all illustrations in a separate folder: each illustration will have the same name as the text file of the contribution to which it belongs (they will be numbered if there are several in the same contribution). Illustrations must be in tiff, png or jpg format with a resolution of at least 300 dpi;
  - all permissions to reproduce the images must be requested and obtained in advance from the authors.
5. The Publications Service shall send the contract for the management of the work to the editors and all letters of transfer of rights to the authors for signature.

### **Realisation of the work**

1. After finalisation of the manuscript (preparation of the copy, corrections and formatting), the Publications Service sends to the editor the first proof reading with any comments. The editor then shares the proof readings with the authors of the contributions. After corrections, the authors return the proof readings to the editor. The editor checks the proof readings, adding his or her own corrections if necessary, and returns the pdf to the Publications Service within a deadline agreed in advance with the editor. Changes must be kept to a minimum, as much as textual additions.
2. Once the second proof readings are ready, the editor receives a new pdf with a first version of the cover layout. On the second proof readings, the editor will draw up a name/place index and makes final checks.
3. Finally, the Publications Service sends a final proof reading of the book (with indexes) and cover to the editor for final checking and approval before printing.

### **Cover**

1. The editor, in collaboration with the Publications Service, shall draft a text (maximum 1,200 characters including spaces) for the back cover. He/she must also provide a short biography of him/herself and of the other editors, if any.
2. The name of the editor(s) appears on the title page, preceded by the words: ‘edited by...’.

### **Giveaways, press service, archiving**

1. The editor shall draw up a list of free gifts (personalities to whom the work is made known, various acknowledgements) and press services. For the latter, the editor shall endeavour to identify recipients who may write reports and act as media speakers. Twenty copies are reserved for these submissions. In special cases, additional copies may be allocated on the instructions of the editors.
2. The number of author’s copies is specified in the contract with the editor: 2 copies per editor.
3. Each author/contributor receives only a pdf of the book.
4. Each author can only deposit the post-print pdf (last version accepted by the publisher before layout) on the HAL platform from the date the book goes on sale at the EFR distributors and when it is published on the OpenEdition Books platform.