

RECOMMANDATIONS AUX AUTEURS

MÉLANGES EN LIGNE

ARTICLES EN FRANÇAIS

Les articles des *Mélanges* sont publiés en ligne sur le site de journals.openedition.org et également en version papier.

La revue comporte un comité de lecture et procède à des évaluations en double aveugle.

Les propositions de contributions doivent être adressées, par email, au directeur de l'École française de Rome ou à l'un des directeurs de section (Antiquité [dirant@efrome.it], Moyen Âge [dirma@efrome.it] ou Époques modernes et contemporaines [dirmod@efrome.it]).

[Pour plus d'informations.](#)

Étapes de production

- 1) Préparation de copie et stylage. Envoi par le service des publications des épreuves numériques sous format PDF aux auteurs (ou curateurs quand il s'agit de dossier).
- 2) Remise des corrections des auteurs (ou des curateurs) au service des publications. **Passée cette étape, il n'y aura plus d'autres corrections de la part de l'auteur.**
- 3) Intégration des corrections.
- 4) Envoi des épreuves de la version papier aux directeurs des études. Ces épreuves ne sont contrôlées que par les directeurs des études et le service des publications. À ce stade, les corrections d'auteur ne sont plus possibles.
- 5) Publication simultanée de la version numérique et de la version papier des *Mélanges*.

ÉLÉMENTS À FOURNIR

- Le texte validé et définitif (aux normes et ayant pris en compte les éventuelles remarques des rapporteurs) dans un seul fichier Word, sans les images, comprenant dans cet ordre : titre, auteur, affiliation académique ou institutionnelle et email, un résumé (max. 900 signes) et des mots-clés dans la langue de l'article et leur traduction en anglais, texte, bibliographie, légendes, crédits des illustrations.
- Le cas échéant, le dossier d'illustrations comprenant l'ensemble des images sous format JPG, TIFF ou PNG, nommées comme suit : Nom_Fig_00 (ex. : Dupont_Fig_01, Dupont_Fig_02, etc. NB Ne pas utiliser de ponctuation dans le nom des figures.) ; ainsi que l'ensemble des autorisations de reproduction des images.

Le texte (corps 12, Times New Roman, justifié avec les notes en bas de page) sera sans mise en forme autre que les enrichissements nécessaires. Ne pas appliquer de styles ou de puces.

Ne pas utiliser les enrichissements **gras** et souligné (sauf exceptions appelées par des conventions d'édition de sources).

Limiter au maximum l'emploi des majuscules, en particulier dans les titres des ouvrages en anglais (écrire par exemple : *Comptes rendus de l'Académie des inscriptions et belles-lettres*) (dans cette langue on n'utilisera les majuscules que pour les noms propres et les adjectifs/substantifs de nationalité).

Accentuer les majuscules (exemples : Égypte, Moyen Âge, Überlieferung).

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation en français, après le signe de ponctuation dans les autres langues.

Citations

Citations en latin : en *italique* sans guillemets, ou en romain si le reste du texte est en italique.

Citations en langue vulgaire : entre guillemets, en romain.

En cas de citations longues (plus de trois lignes) : à mettre en corps 11, paragraphe rentré, sans guillemets. Éviter les citations trop longues, à présenter de préférence en annexe.

Citations en caractères non latins (grec, arabe, etc.) : sans guillemets, en romain.

N.B. Les conventions typographiques utilisées doivent être celles de la langue du texte cité (par exemple, la citation d'un texte en anglais obéira aux normes typographiques de l'anglais [aucune espace avant les signes de ponctuation, utilisation des guillemets anglais, etc.], et ce, même si l'article est en français).

L'omission d'une partie du texte cité est marquée par des crochets [...]. En début ou en fin de citation, il est inutile d'utiliser [...].

Utiliser les guillemets typographiques (chevrons) « ». Une espace insécable doit systématiquement être insérée après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Si on doit utiliser des guillemets dans un passage déjà entre « », on utilisera les guillemets anglais “ ”.

Le point final est placé à l'intérieur des guillemets lorsque la citation forme une phrase complète débutant par une majuscule et introduite par deux-points. Il est placé à l'extérieur lorsque la citation n'est qu'un extrait de phrase inséré dans le texte.

Ex.: Victor Hugo s'exprimait ainsi : « Travail mauvais qui prend l'âge tendre en sa serre. Qui produit la richesse en créant la misère... ».

ou

Le jeune en processus d'insertion professionnelle est en voie de se construire une identité. En effet, « la fin du processus varie en fonction de la perception qu'un individu a de la "corroboration" de son identité professionnelle par autrui. »

Conventions typographiques

Pour l'anglais, se référer au *The Chicago manual of style* (dernière édition 2017, ISBN 9780-2262-8705-8).

Pour le français, se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

Pour l'italien, se référer au *Manuale di redazione* (dernière édition 2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Abréviations

Ordinaux (en français) : I^{er} siècle av./apr. J.-C., XIX^e siècle (et non pas XIX^{ème}), 2^e partie, VII^{es} rencontres internationales, 1^{re} année. Ne pas utiliser de petites capitales.

| | |
|------------------------------|-------|
| <i>busta</i> | b. |
| <i>carta</i> | c. |
| <i>cartella</i> | cart. |
| colonne(s) | col. |
| et suivant(e) et suivant(e)s | sq. |
| fascicule | fasc. |

| | |
|------------|---------------------------------|
| figure(s) | fig. |
| folio(s) | fol. |
| numéro(s) | n ^o /n ^{os} |
| page(s) | p. |
| planche(s) | pl. |
| tableau | tab. |

Alphabets et caractères spéciaux

Il est impératif d'utiliser uniquement des polices Unicode.

Pour le grec ancien, nous recommandons la police IFAO-Grec Unicode (téléchargeable sur : www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices/).

Illustrations, tableaux, graphiques

Les illustrations doivent être au format JPG, TIFF ou PNG (résolution d'au moins 300 dpi).

L'auteur se chargera d'indiquer dans le texte le placement des figures.

Les tableaux et les graphiques doivent être composés avec le logiciel Word, et insérés directement dans le texte.

Si nécessaire, indiquer la taille de reproduction des images souhaitée (taille maximale pour une illustration en pleine page : 16,5 × 23 cm).

Droits de reproduction

Les auteurs ont la charge de demander les autorisations de reproduction des illustrations et d'en payer les frais ; la rédaction ne publie que des images libres de droits et se réserve le droit de refuser toute illustration qui pourrait être l'objet de contestation.

Les autorisations de reproduction des illustrations doivent être fournies au moment de la remise du texte final.

Citation des références bibliographiques dans les notes

Pour la citation des archives et les références archivistiques (*busta*, *cartella*, folio, fascicule, etc.), on utilisera les abréviations utilisées par les archives citées.

S'il y a plusieurs références dans une même note, les séparer par des points-virgules. On évitera l'usage du « voir », « cf. » ou équivalent en début de note.

Exemple d'abréviations utilisées dans les notes de bas de page :

¹ Rao 1992, p. 82 ; Ampolo 1996, p. 99.

² ASV, *Cam. Apost.*, *Collectorie* 262, fol. 191r-201v.

BIBLIOGRAPHIE

Pour les normes bibliographiques, cliquez [ici](#).

NORME REDAZIONALI

MÉLANGES ON LINE

ARTICOLI IN ITALIANO

I contributi dei *Mélanges* sono pubblicati on line sul sito di journals.openedition.org e in versione cartacea.

La rivista ha un comitato di lettura che si occupa di valutare, in maniera anonima, gli articoli. Gli articoli debbono essere indirizzati - via email - al direttore dell'École française de Rome ovvero ad uno dei direttori di sezioni (Antichità [dirant@efrome.it], Medioevo [dirma@efrome.it] o Epoca moderna e contemporanea [dirmod@efrome.it]).

[Cliccare qui per ulteriori informazioni sulla politica editoriale.](#)

Tappe di produzione

- 1) Preparazione del documento e “messa in pagina”.
- 2) Invio da parte del Servizio delle Pubblicazioni (SP) delle bozze **in formato pdf** della versione on line agli autori (o curatori in caso di dossier).
- 3) Rinvio delle correzioni da parte degli autori (o dei curatori dei dossier) al SP. Dopo questa tappa, gli autori non hanno più possibilità di rivedere/correggere i loro testi.
- 4) Integrazione delle correzioni.
- 5) Invio della bozza “cartacea” ai direttori di studio. Questa bozza è rivista esclusivamente dal SP e dai direttori di studi.
- 6) Pubblicazione della versione cartacea e della versione on line.

L'autore è tenuto a consegnare:

Un testo validato e definitivo, secondo le norme e tenendo conto degli eventuali suggerimenti dei *referee*. Il testo va presentato in un unico documento Word contenente i seguenti elementi: Titolo, nome autore, istituto di appartenenza e email, riassunto (max 900 caratteri) con lista di parole-chiave, abstract in inglese con lista di keywords, testo dell'articolo, bibliografia, lista delle illustrazioni con i crediti.

In presenza di illustrazioni, sotto formato JPG, TIFF o PNG, fornire i files denominati come segue: Cognome_Fig_01, etc., (NB: non utilizzare i punti all'interno dei nomi dei files). Gli autori debbono anche fornire in files separati le autorizzazioni alla riproduzione delle immagini ove richieste.

Fornire un testo senza formattazioni speciali o modelli di stile personalizzati (corpo 12, giustificato, Times New Roman) con le note disposte a piè di pagina.

Evitare l'uso del **grassetto** e del sottolineato fatta eccezioni in caso di utilizzo di convezioni editoriali per l'edizione delle fonti.

Limitare al massimo l'uso delle maiuscole, in particolare nei titoli dei libri in inglese:

es. F. Trivellato, *The familiarity of strangers*, Yale, 2009.

Le lettere maiuscole sono sempre accentuate (es. Égypte e non Egypte, Moyen Âge e non Moyen Age, etc.).

I numeri di rinvio di nota sono posizionati fuori della punteggiatura quando la nota si riferisce all'intero periodo. Nei casi in cui la nota si riferisca esclusivamente all'ultime termine, è inserita prima della punteggiatura.

Citazioni

Le citazioni in lingua latina sono sempre riportate in *corsivo* (o in tondo se il resto del testo è in corsivo).

Citazioni in lingua volgare tra caporali («...») e in tondo. NB i caporali non mai accompagnati dall'uso del semi-spazio che è, al contrario, obbligatorio nei testi redatti in francese (es. « Histoire de l'Église » e «Storia della Chiesa»).

Citazioni in caratteri non latini (arabo, greco) sono in tondo senza virgolette

NB le convenzioni tipografiche utilizzate debbono rispettare quelle della lingua utilizzata nell'articolo. Evitare, dunque, negli articoli in italiano la regola francese del semi-spazio prima delle doppie punteggiature; questa regola vale solo per gli articoli redatti in lingua francese.

Citazioni più lunghe di tre righe vanno inserite in corpo minore (= 11) e rientrato, senza caporali.

L'omissione di sezioni di testo all'interno di un passo citato, è indicato da [...]. Questa formula non va utilizzata all'inizio o alla fine della citazione.

Utilizzare i caporali («...») solo dopo i due punti. Le virgolette inglesi (“...”) vanno usate per evidenziare un termine o per enfatizzare una espressione.

Il punto finale è inserito all'interno dei caporali solo dove la citazione forma una frase completa iniziante con maiuscola e preceduta dai due punti. Il punto finale è inserito al di fuori dei caporali ove la citazione non è che un piccolo estratto di una frase inserita nel testo.

Convenzioni Tipografiche

Per l'italiano fare riferimento al *Manuale di redazione* (2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Per il francese *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

Abbreviazioni

Per le abbreviazioni, consultare il *Manuale di redazione* (2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

| | |
|-----------------|-------|
| <i>busta</i> | b. |
| <i>carta</i> | c. |
| <i>cartella</i> | cart. |
| Colonna/e | col. |
| e seguenti | sq. |
| fascicolo | fasc. |
| figura/e | fig. |
| folio(s) | fol. |
| numero(i) | n. |
| pagina/e | p. |

| | |
|---------|------|
| tabella | tab. |
| tavola | tav. |

Alfabeti e caratteri speciali

Utilizzare esclusivamente font Unicode. Per il greco antico, consigliamo il font IFAO-Grec Unicode, scaricabile dal sito: www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices

Illustrazioni, grafici, tabelle

Le illustrazioni, sia a colori che in b/n, vanno fornite esclusivamente in formato JPG, TIFF o PNG (risoluzione 300 dpi). È cura dell'autore indicare la posizione delle suddette all'interno del testo.

I grafici e le tabelle debbono essere composti con il programma Word ed inseriti direttamente nel testo.

Se necessario, indicare le misure delle illustrazioni (misure max per una illustrazione a piena pagina sono di 26,6 × 23 cm).

Diritti di riproduzione

Gli autori si impegnano **personalmente** a richiedere i diritti di riproduzione delle figure e a pagare eventuali tasse; la redazione pubblica esclusivamente foto libere da diritti d'autore e si riserva di scartare quelle illustrazioni che potrebbero essere oggetto di contestazione.

La documentazione accertante l'autorizzazione ai diritti di riproduzione va consegnata insieme al testo definitivo.

Fonti archivistiche e manoscritte citate in nota

Per l'indicazione nelle note a piè di pagina degli archivi, utilizzare le abbreviazioni in uso presso gli stessi.

Per i riferimenti archivistici (*busta*, *cartella*, folio, fascicolo, etc.), si utilizzeranno le abbreviazioni in uso presso i relativi archivi:

es. ASV, *Cam. Apost.*, *Collectorie* 262, fol. 191r-201v.

BIBLIOGRAFIA

Per le norme bibliografiche, cliccare [qui](#).

EDITORIAL RULES *MÉLANGES ON LINE*

ARTICLES IN ENGLISH

The contributions to the *Mélanges* are published on line (journals.openedition.org) and in paper format.

The reading committee of the review evaluates, anonymously, the contributions submitted.

The contributions have to be addressed, by email, to the director of the École française de Rome or else to one of the department directors (Antiquity [dirant@efrome.it], Middle Age [dirma@efrome.it] o Modern and Contemporary Times [dirmod@efrome.it]).

Steps editorial process

- 1) Preparation of the text by the Publication Office.
- 2) Dispatch of the proofreading (in pdf format) of the online version to the contributors.
- 3) Return of the proofreading by the contributors. After this step, the authors will not receive no more proofreadings.
- 4) Integration of the corrections by the Publication Office.
- 5) Dispatch of the proofreading of the paper version to the department directors.
- 6) Publications of the paper and online version.

The contributor has to hand in a final text, following the editorial rules of the EFR, taking into consideration, eventually, the suggestions of the referees. The text has to be produced in word format and includes: title, name, institutional affiliation, email, abstract (ca 1200 signs), short biography (ca 200 signs) .

Apart, the contributor has to provide illustrations in JPG, PNG or TIFF format, naming the files as follows: Surname_Fig_01.jpg and so on (**NB: do not use dots within the name of the file**).

Guidelines for text preparation

The contributor has to hand a text without a specific layout or personalised model, using Times New Roman 12, justified paragraphs and footnotes).

Avoid the use of **bold** and underlining, made exception for critical apparatus. Avoid automatic hyphenation.

Use of Capitals should be used, as much as possible with restraint (ex. *Comptes rendus de l'Académie des inscriptions et belles-lettres*) and provided with an accent when required in foreign languages (ex. École, État, Moyen Âge etc.).

Footnotes numbers should follow punctuation.

ex.: The episcopal stamps coming from Porta Marina.¹²

Quotations

Latin quotation/expressions are always in italic or viceversa if the context is already in italic:

ex.: H. Halfmann, *Itinera principum. Geschichte un Typoogie de Kaiserreisen...*

Quotations in modern languages are between double commas and in Roman type (not italicized).

Quotations in no Latin alphabets are in Roman time without the use of double commas.

Longer quotations (three or more lines) should be broken off in block quotations by an increased space from the preceding and following lines of typescript without commas ; the character size should be 11.

Omissions are marked [...], but do not use [...] at the beginning or at the end of a quotation.

The final dot is placed outside the double commas.

Typographical rules

For English: *The Chicago manual of style* (dernière édition 2017, ISBN 9780-2262-8705-8).

For French: *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

For Italian: *Manuale di redazione* (dernière édition 2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Abbreviations

Ordinal numbers should be indicated as 1st, 2nd, 3rd, 29th ; in French : XIX^e siècle

Page numbers should be marked as p. and not pp. ; the same rule applies for illustration numbers (fig. 1-2 and not figg. 1-2). See also *The Chicago manual of style* cit.

Special characters/fonts

Please use only Unicode fonts. For ancient Greek please use IFAO-Grec Unicode, downloadable at: www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices

Illustrations and tables

Provide, on separated files, illustrations on digital format (JPG/PNG/Tiff) at 300 dpi. Please mark the placement of the illustrations in the text (ex. Insert here fig. 1). The use of colour is specifically restricted to those document where the colour is essential to the readability/comprehension of the illustration (art objects, iconography etc.). The contributor can suggest the dimensions of the illustrations (taking into consideration that the maximum size for a full page illustration: 16,5 × 23 cm).

Graphics and tables have to be created with the Word software and inserted in the word text.

Reproduction rights

The authors are requested to ask for copyright authorization to reproduce illustrations; the École française de Rome publishes only illustrations free from royalties and will not take into consideration those illustrations which could cause legal problems.

The documentation concerning the authorization has to be provided together with the final text.

Archival and manuscript sources

Acronyms of archival institutions have to be used following the rule of the archive mentioned (ex. ASV for Archivio Segreto Vaticano). A list of the acronyms will be included at the end of the article.

For archival references (*busta, cartella, folio, fascicolo*, etc.), please use the abbreviations used by the Archive.

ex. ASV, *Cam. Apost., Colloquio* 262, fol. 191r-201v.

BIBLIOGRAPHY

For bibliographic rules, click [here](#).