Publier dans le BCH

Depuis près de cent cinquante ans, le Bulletin de Correspondance Hellénique s’est rendu indispensable à quiconque s’occupe de la Grèce ancienne, des Balkans et de l'Orient méditerranéen, en accueillant des articles concernant aussi bien le néolithique, le monde minoen et mycénien que l’archéologie et l’histoire du monde antique, byzantin et médiéval.

- À propos de la revue
- Préparer votre article
  - Une vaste gamme de contributions
  - Format des articles
  - Partage des données
  - Considérations éthiques
  - Avant de soumettre votre article
- Évaluation éditoriale
- Publication après acceptation
  - Production
  - Accord de publication
- Soumission définitive

À propos de la revue

En 1873, 27 ans après sa création, l'École française d'Athènes créait un Institut de Correspondance hellénique « devant réunir les faits intéressant l'histoire, la langue et les antiquités du peuple grec ». Un tel Institut exigeait un *Bulletin* et à la fin du mois de janvier 1877, sortait de presse le premier numéro du *Bulletin de Correspondance Hellénique*.

Son fondateur, Albert Dumont, lui fixait des objectifs ambitieux : « Il m'a paru qu'il serait pratique de centraliser tous les travaux, toutes les découvertes qui se font dans l'Orient hellénique, d'en prendre connaissance et de les faire connaître. Le caractère de cette revue sera de n'admettre que des articles qui fassent connaître des faits ou des monuments nouveaux. Il faut que les communications, chacune en leur genre, soient irréprochables. C'est un sérieux progrès que de s'habituer à ne rien publier que d'exact ».

La revue, à parution semestrielle, ne s'est jamais départie de ses grands principes fondateurs. Depuis près de cent cinquante ans, le *Bulletin de Correspondance Hellénique* s'est rendu indispensable à quiconque s'occupe de la Grèce ancienne, des Balkans et de l'Orient méditerranéen, en accueillant des articles concernant aussi bien le néolithique, le monde minoen et mycénien que l'archéologie et l'histoire du monde antique, byzantin et médiéval.

Contacts

Les propositions de publication sont à adresser au responsable des Éditions :
bertrand.grandsagne@efa.gr

Autres contacts

Pour les questions sur la politique d'évaluation et les règles d'éthique, consultez les politiques d'éthique suivies par l'École française d'Athènes.

Pour la réutilisation du contenu, consultez notre page sur les demandes d'autorisations.

Ressources associées

URL OpenEdition : https://journals.openedition.org/bch
URL Persée : https://persee.fr/collection/bch
URL Abonnement : https://poj.peeters-leuven.be/content.php?url=journal&journal_code=BCH

Politiques de publication

ISSN format électronique : 2241-0104
Périodicité : Semestrielle (deux fois par an)
Année de création : 1877
Éditeur : École française d'Athènes

Politique de droits d'auteur et de diffusion

Publication en libre accès
Creative Commons - Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 4.0 International - CC BY-NC-ND 4.0

Politique sur les frais de publication

Frais de publication : non
Frais de soumission : non

Politique d'évaluation

Procédure d'évaluation : évaluation par les pairs
Délai moyen entre soumission et publication : 50 semaines

Préparer votre article

Une vaste gamme de contributions

Le Bulletin de Correspondance Hellénique accueille une large variété de contributions, allant de courtes notes archéologiques à des articles de synthèse ou des corpus d'objets. Les auteurs sont également encouragés à soumettre des propositions de dossiers, permettant la publication d'un groupe d'articles liés par un thème commun.

Pour proposer un dossier, il est recommandé que celui-ci comprenne entre trois et sept articles, avec une introduction rédigée par le ou les coordinateurs. Cette approche favorise la publication d'ensembles d'articles issus d'un symposium, des résultats d'un projet de recherche collaboratif ou des travaux sur un sujet spécifique. Cela renforce la diversité des contenus et offre une perspective complète sur un domaine particulier.

Après la soumission initiale, tous les articles, y compris ceux faisant partie de dossiers, sont soumis à un processus d'évaluation par les pairs. Ensuite, ils suivent le même processus de révision, si nécessaire, que les autres manuscrits. Il est également souligné que les articles faisant partie d'un dossier doivent se conformer aux instructions spécifiques du Bulletin de Correspondance Hellénique pour les contributeurs.

Ces directives soulignent l'engagement de la revue envers la qualité et la diversité des contributions, tout en offrant une structure claire pour la soumission d'articles et la création de dossiers. Ces pratiques contribuent à maintenir les normes élevées de la revue et à assurer la pertinence et la variété des contenus publiés.

Format des articles

Le Bulletin de Correspondance Hellénique publie principalement en français et en anglais, mais le comité éditorial prendra en considération les articles rédigés en grec, en italien, en allemand et en espagnol.
Le lectorat du BCH étant international et multilingue, il est très important que les auteurs écrivent de manière concise et claire, en évitant les phrases trop complexes ou trop longues.

Il n'est pas nécessaire que votre manuscrit respecte l'ensemble des conventions textuelles du BCH lors de sa soumission initiale. Toutefois, pour garantir un processus d'évaluation efficace et précis, il est important que le manuscrit réponde aux exigences minimales suivantes :

- double interligne (les notes de bas de page peuvent être à simple interligne)

- écrit dans une police à empattement de 12 points, telle que Times New Roman.

- Les polices de caractères doivent être Unicode.

- matériel/données supplémentaires inclus

- les références doivent être indiquées en style auteur-date dans les notes de bas de page, avec des informations bibliographiques complètes (pour les ouvrages cités uniquement) à la fin de l'article.

Si votre contribution est acceptée, vous devrez alors travailler à la mise en forme du manuscrit en suivant les normes du Bulletin de Correspondance Hellénique. Ces conventions vous seront fournies au moment de l'acceptation, mais vous pouvez également les télécharger.

Partage des données

Les directives du Bulletin de Correspondance Hellénique en matière de partage des données et de réplication soulignent l'importance de la transparence et de la reproductibilité dans la recherche scientifique, en particulier pour les articles impliquant une analyse quantitative ou faisant appel à des images et/ou des matériaux.

Les auteurs sont vivement encouragés à mettre à disposition leurs données dans le but de permettre la reproduction de leurs résultats. Cela favorise la vérification par d'autres chercheurs et contribue à renforcer la crédibilité et la robustesse des découvertes. Les auteurs doivent également veiller à respecter les exigences de réplication et de dépôt des données imposées par leurs organismes de financement, leurs institutions, ainsi que toutes les réglementations gouvernementales ou autres relatives aux matériaux ou aux sites analysés.

Cette approche s'inscrit dans une démarche de transparence et de responsabilité scientifique, assurant que la recherche est menée conformément aux normes éthiques et aux meilleures pratiques de la communauté scientifique. De plus, le Bulletin de Correspondance Hellénique encourage la citation appropriée des données par d'autres chercheurs, favorisant ainsi un usage respectueux et crédible des résultats de la recherche publiée dans la revue. Ces pratiques contribuent à la construction d'une base solide pour la recherche scientifique et renforcent la confiance dans les découvertes scientifiques présentées.

Considérations éthiques

Les décisions éditoriales du Bulletin de Correspondance Hellénique concernant les soumissions soumises à un examen par les pairs sont guidées par les meilleures pratiques, englobant des considérations éthiques essentielles.

Les auteurs sont tenus d'obtenir l'autorisation nécessaire pour publier le matériel en question, et ils doivent également démontrer qu'ils ont respecté les normes éthiques internationalement reconnues de la pratique archéologique.

L'École française d'Athènes, en tant que signataire de la *Charte française de déontologie des métiers de la recherche*, s'engage à appliquer des critères rigoureux et intègres dans son processus éditorial. Cela garantit que les contributions publiées dans le journal respectent des normes éthiques élevées, contribuant ainsi à la crédibilité et à l'intégrité de la recherche archéologique publiée.

La référence à la *Charte française de déontologie* souligne l'engagement du BCH envers des pratiques éthiques dans la conduite de la recherche, ce qui est essentiel pour maintenir la confiance des chercheurs, des lecteurs et de la communauté scientifique dans l'intégrité des travaux publiés.

Avant de soumettre votre article

Avant d'entamer le processus de soumission, les auteurs doivent également se préparer à fournir les éléments suivants :

1. Coordonnées de l'auteur ou des auteurs, incluant l'adresse électronique et l'affiliation.
2. Un résumé dans la langue de soumission, ne dépassant pas 150 mots. Pour les articles soumis en italien, français, allemand ou espagnol, un résumé en anglais devra également être fourni si l'article est accepté.
3. Fournir six mots-clés pour faciliter l'indexation et la recherche.
4. Les figures ou tableaux qui accompagnent l'article doivent être inclus. Il est probablement nécessaire de fournir des légendes appropriées et des explications pour garantir une compréhension claire du matériel visuel.

En fournissant ces éléments dès le début, les auteurs contribuent à faciliter l'évaluation et la publication de leur travail tout en respectant les normes éditoriales de la revue.

Évaluation éditoriale

Le contrôle et l’évaluation par les pairs sont des principes fondamentaux de la publication scientifique. Les auteurs sont tenus, pour tous les documents soumis, de participer à un processus d’évaluation par les pairs et de suivre les directives de publication.

Nous vous invitons à consulter la page "Évaluation éditoriale" : https://fiches-pratiques.efa.gr/books/publier-a-lefa/page/evaluation-editoriale

À acceptation définitive, le texte est officiellement reçu pour publication. Il entre alors dans l’agenda du service des publications. À ce stade, le texte est réputé définitif.

Publication après acceptation

Production

Figures et tableaux

Si votre article est accepté pour publication, il vous sera demandé de fournir des fichiers sources numériques en haute résolution. Lorsque vous fournirez à nouveau des tableaux, vous devrez vous assurer que chaque élément est accessible pour l'édition - et non stocké sous forme d'image, par exemple - afin de permettre un reformatage conforme aux spécifications de publication de la revue. Les tableaux doivent être soumis en format Word ou Excel.

Autorisation de publication et libre accès

Une fois que votre article est accepté, mais avant qu'il ne soit effectivement publié, il est nécessaire de fournir une autorisation de publication signée. Vous trouverez de plus amples informations dans la rubrique « contrats ».

Corrections

Une fois qu'un article a été publié, que ce soit en ligne ou dans le cadre d'un numéro, il n'est pas possible d'y apporter des modifications directes. Toute correction nécessaire doit être soumise via le processus standard de corrections d'épreuves.

Production

Une fois que l'article est accepté, débute le processus de révision, d'épreuvage, de mise en page et de publication.

Accord de publication

Avant que les Éditions de l'EFA ne puissent publier un article de revue (ou tout autre contenu de revue), il est nécessaire de disposer d'un accord de publication signé. En vertu de cet accord, certains droits sont octroyés au propriétaire de la revue, permettant ainsi la publication de l'article. Il est important de noter que la propriété initiale des droits d'auteur de l'article demeure inchangée.

Si vous n'êtes pas sûr de savoir qui détient les droits d'auteur sur votre article, il est conseillé de vérifier votre contrat de travail ou de parler à votre employeur de la propriété des droits d'auteur sur le contenu que vous avez produit dans le cadre de votre emploi.

Les auteurs doivent également s'assurer qu'ils disposent de toutes les autorisations nécessaires pour le matériel de tiers utilisé dans leur article.

Soumission définitive

Après avoir pris connaissance des remarques du comité éditorial et apporté les corrections demandées, vous renverrez l'ensemble des documents énumérées ci-dessous. Un dossier non complet ne pourra pas être accepté.

1. Le texte de l’article sous fichiers Word (.docx)

2. La liste des légendes des figures dans un fichier Word (.docx) séparé comprenant :

· titre des illustrations ;

· crédits ;

· éventuellement la cote de la planothèque ou photothèque si les illustrations ont fait l’objet d’un dépôt aux archives de l’EFA ;

3. le résumé de l’article, d’environ 150 mots, dans la langue du texte

4. l’appareil iconographique complet, numéroté de 1 à ∞ ;

5. l’ensemble des documents sera, de préférence, transmis par plateformes de transfert (Wetransfer, Grosfichiers, Carnets numériques etc.).

La production pourra alors commencer.