

Publier dans le BCHmc

Créé en 2019 par l'École française d'Athènes, le Bulletin de correspondance hellénique moderne et contemporain se veut le prolongement, pour les époques moderne et contemporaine, du Bulletin de correspondance hellénique. Exclusivement électronique, transdisciplinaire et internationale, la revue, semestrielle, est consacrée à l'espace de la Méditerranée orientale et des Balkans, aire culturelle carrefour marquée par l'influence des empires byzantin, ottoman, vénitien mais aussi coloniaux.

- [À propos de la revue](#)
- [Soumission d'un dossier thématique](#)
- [Consignes aux auteurs](#)
- [La rubrique Controverse](#)
- [Procédure d'évaluation des articles](#)
- [Publication](#)
- [Les comités](#)

À propos de la revue

Créé en 2019, le *Bulletin de Correspondance Hellénique moderne et contemporain* se veut le prolongement, pour les époques moderne et contemporaine, du *Bulletin de Correspondance Hellénique*. Exclusivement électronique, transdisciplinaire et internationale, la revue, semestrielle, est consacrée à l'espace de la Méditerranée orientale et des Balkans, aire culturelle carrefour marquée par l'influence des empires byzantin, ottoman, vénitien mais aussi coloniaux.

Ressources associées

URL OpenEdition : <https://journals.openedition.org/bchmc>

Politiques de publication

ISSN format électronique : 2732-6535

Périodicité : Semestrielle (deux fois par an)

Année de création : 2019

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

Soumission d'un dossier thématique

Chaque numéro du *BCH moderne et contemporain* est composé d'un dossier thématique proposé et dirigé par un ou des éditeurs invités. Cette page précise la procédure de soumission d'un dossier thématique auprès de la revue.

Composition du dossier thématique

Un dossier thématique se compose de cinq à dix articles précédés d'une introduction rédigée par les éditeurs invités et suivis éventuellement d'une conclusion.

La revue ne publie pas d'actes de colloque. Un colloque ou une journée d'étude peut être le point de départ pour proposer un numéro thématique, mais les articles qui y figureront doivent correspondre aux exigences des publications scientifiques de haut niveau. On veillera donc à l'unité thématique et à la cohérence du dossier ainsi qu'à la qualité formelle des articles, dont toute trace d'oralité doit être exclue.

La revue accepte des articles originaux. La publication d'articles déjà parus en entier ou en partie dans une autre langue est exceptionnellement acceptée sous deux conditions : la langue originale de l'article ne peut pas être l'anglais et l'acceptation de l'article est soumise à l'approbation du Comité de rédaction. Les éditeurs invités doivent s'assurer de l'originalité des articles avant la soumission de la proposition.

La revue accepte les articles en français et en anglais. Un même dossier thématique peut comporter des articles dans les deux langues.

Il est recommandé de limiter la longueur de chaque article à 50 000 signes (espaces comprises), soit environ 8000 mots.

Les articles peuvent être illustrés de cartes, photographies et extraits vidéos. Il est de la responsabilité des auteurs de s'assurer qu'ils possèdent les droits de publication des images proposées. La revue ne prend en charge aucun coût lié à l'autorisation de reproduction des images.

Soumission de la proposition

La proposition doit être envoyée au plus tard un an avant la date souhaitée de publication et doit comprendre, dans un document unique au format Word (.docx exclusivement) :

- un titre

- le nom du porteur (ou des porteurs) de la proposition ("éditeur invité"), suivi de son affiliation et de la liste de ses domaines de recherche
- un argumentaire mettant en avant l'originalité de la proposition, son inscription dans l'état de la recherche et son adéquation avec les domaines et les objectifs de la revue (2 pages maximum)
- une table de matières indiquant les titres des articles dans la langue de rédaction
- un résumé de chaque article proposé (précédé du titre de l'article, mais sans le nom de l'auteur, dans la langue de rédaction)
- une estimation de la date de soumission de l'ensemble des textes

ASTUCE Afin de faciliter l'évaluation anonyme de la proposition, pensez à envoyer simultanément, dans deux fichiers séparés, la proposition complète et la proposition anonymisée (sans les noms des auteurs et des éditeurs invités) !

La proposition doit être envoyée à l'adresse bchmc@efa.gr, seule adresse de correspondance avec le secrétariat de rédaction. Dès sa réception, la proposition est vérifiée par le secrétariat. Une proposition incomplète ou mal formulée est renvoyée aux éditeurs invités. La proposition est ensuite soumise à l'approbation du Comité de rédaction, dans sa version anonymisée.

Le secrétariat de rédaction informe les éditeurs invités du résultat de cette procédure. Trois cas de figure sont envisageables :

- La proposition est refusée car ne correspondant pas au domaine et aux objectifs de la revue.
- La proposition est jugée intéressante, mais ne peut être acceptée en l'état (faiblesse de l'argumentation, manque de cohérence). Le Comité de rédaction émet des suggestions et les éditeurs invités peuvent, s'ils le souhaitent, soumettre une version remaniée de leur proposition.
- La proposition est acceptée en l'état, ou avec de légères modifications suggérées par le Comité de rédaction.

Les éditeurs invités, une fois leur proposition acceptée, communiquent aux auteurs les [normes éditoriales](#) et [bibliographiques](#) de la revue et la date de la réception des textes. Ils s'assurent du respect des consignes et de l'envoi de la première version des articles à temps.

Soumission des articles du dossier thématique

Les éditeurs invités réceptionnent les articles et s'assurent de leur originalité, de leur qualité scientifique et de leur qualité formelle (expression, respect des normes éditoriales et bibliographiques de la revue). Ils transmettent aux auteurs leurs éventuels commentaires. Les articles ne respectant pas les consignes de la revue ne seront pas envoyés en évaluation.

Les éditeurs invités soumettent l'ensemble des textes (éventuellement remaniés) et de leurs résumés (en français et en anglais) au secrétariat de rédaction en deux versions : une version **(a)**

complète et une version **(b)** anonymisée, cette dernière uniquement destinée aux évaluateurs.

La version **(b)**, anonymisée, doit être dépouillée d'éléments permettant d'identifier l'auteur de l'article. Toute information personnelle, commentaire (remerciements, réflexions, etc.) et référence à des travaux précédents apportant des indices sur l'identité de l'auteur doivent être soit supprimés, soit modifiés.

Les éditeurs seront responsables de faire parvenir au secrétariat les deux versions de l'article. Ils seront donc chargés de vérifier que l'anonymisation est bien réalisée sur la version **(b)** avant la soumission du dossier.

La version **(b)** sera envoyée aux évaluateurs. C'est sur la base de cette version qu'ils consigneront leurs commentaires et recommandations et c'est cette version qui reviendra aux auteurs après évaluation.

Suite à la réception des rapports d'évaluation et au moment de modifier l'article selon les critiques et recommandations des évaluateurs, les auteurs devront travailler sur la version **(a)**. Sur la base de cette version, les auteurs enverront leurs textes remaniés aux éditeurs, qui les feront parvenir à leur tour au secrétariat.

Les éditeurs invités sont les seuls interlocuteurs des auteurs. Ceux-ci ne communiquent pas directement avec le secrétariat de rédaction de la revue.

Consignes aux auteurs

Le *BCH moderne et contemporain* ne publie pas de *varia* et ne reçoit pas de propositions d'articles. Cette page est destinée aux auteurs d'articles faisant partie d'un dossier thématique coordonné par des éditeurs invités. Les auteurs des articles sont en relation avec les éditeurs invités pour l'ensemble du processus éditorial ; ils ne communiquent pas directement avec la revue.

Rédaction et mise en forme de l'article

Le respect des normes de la revue dès la rédaction de la première version de l'article garantit un traitement plus rapide et plus fluide dans la phase d'évaluation comme dans la phase d'édition finale. Il est donc recommandé aux auteurs de consulter les normes avant d'entamer la rédaction.

Les normes éditoriales sont disponibles [ici](#).

Les normes bibliographiques sont disponibles [ici](#).

Les normes concernant l'iconographie sont disponibles [ici](#).

Envoi de l'article

L'article est envoyé par l'auteur aux éditeurs invités responsables du numéro thématique. L'auteur prend soin d'envoyer son texte à la date fixée par les éditeurs invités. Toute demande de délai supplémentaire doit être négociée avec les éditeurs invités.

L'article est envoyé au format Word (.docx). Ce fichier ne contient pas les illustrations. Celles-ci sont envoyées à part, accompagnées d'un autre fichier Word contenant les légendes et les crédits.

L'auteur fournit aussi le titre et le résumé (150 à 200 mots) de l'article dans les deux langues (anglais et français).

Avant l'évaluation

Les éditeurs invités lisent l'article et font éventuellement des demandes de modification à l'auteur, sur le fond comme sur la forme.

Une fois l'article validé par les éditeurs, l'auteur envoie son texte aux éditeurs dans [deux versions](#) : une version **(a)** complète et une version **(b)** anonymisée, cette dernière uniquement destinée aux évaluateurs.

Les éditeurs invités envoient les deux versions au secrétariat de la revue.

Après l'évaluation

Les éditeurs invités communiquent aux auteurs les **résultats de l'évaluation**.

Si leur article est accepté pour publication (avec modifications mineures ou majeures), les auteurs envoient aux éditeurs invités la version **(a)** remaniée de leur article dans un délai d'un mois après la réception du rapport d'évaluation.

Ils font apparaître les modifications apportées en utilisant le mode "suivi des modifications".

Ils accompagnent leur envoi d'une lettre répondant aux remarques des évaluateurs, en précisant en particulier, le cas échéant, pourquoi ils n'ont pas suivi certaines des demandes de modification.

Il est important à cette étape de vérifier que l'article respecte bien les normes éditoriales et bibliographiques ; que l'article est bien accompagné du titre et du résumé en anglais et en français ; que les illustrations sont fournies dans le bon format et accompagnées de leurs légendes et crédits.

Publication

Pendant le travail d'édition, les auteurs peuvent être sollicités par les Éditions de l'EFA, en charge de la mise en page et de l'encodage des articles.

Avant la parution du numéro sur le site OpenEdition du BCHmc, les éditeurs invités et les auteurs ont la possibilité de relire les articles pour repérer d'éventuels problèmes liés uniquement à l'encodage. À ce stade, aucun ajout ou changement (au-delà des coquilles) ne peut être effectué.

Après la publication, les auteurs reçoivent de la part des Éditions de l'EFA une fiche avec les informations concernant leur article et un lien vers la version électronique de leur texte. Les auteurs peuvent utiliser cette fiche pour diffuser leur publication à travers les divers canaux (CV, sites institutionnels, pages personnelles, etc.).

Les auteurs veilleront à ne pas diffuser leurs articles sur des plateformes privées (Academia, Researchgate, etc.).

La rubrique Controverse

La rubrique *Controverse* constitue une section indépendante, présente dans chaque numéro thématique du *BCH moderne et contemporain*.

Elle propose différentes approches historiographiques de l'espace de la Méditerranée orientale et des Balkans, explicite leurs fondations épistémologiques ou méthodologiques, discute de notions ou de clivages scientifiques.

Controverse aspire à favoriser le dialogue constructif et les échanges scientifiques. Les auteurs peuvent être des chercheurs invités par le Comité de rédaction, mais des propositions spontanées, y compris sous forme de réponses à un article précédemment publié, sont également les bienvenues. Le format de deux ou trois articles plus brefs traitant d'un même thème et publiés dans le même numéro est aussi possible.

Les auteurs qui souhaitent proposer un article ou un ensemble d'articles plus brefs pour cette section sont priés d'envoyer un résumé au Secrétariat de rédaction, à l'adresse bchmc@efa.gr. Le Comité de rédaction est sollicité pour décider, à partir du résumé, de la publication de l'article proposé.

Afin de permettre une pleine expression des points de vue historiographiques variés, la double évaluation aveugle des articles de cette section a uniquement un rôle consultatif : l'auteur décide s'il prend en compte les remarques éventuelles formulées par les relecteurs.

Procédure d'évaluation des articles

Réception des articles par le secrétariat de rédaction

Rappel : les éditeurs invités soumettent l'ensemble des textes (éventuellement remaniés) et de leurs résumés (en français et en anglais) au secrétariat de rédaction en **deux versions** : une version **(a)** complète et une version **(b)** anonymisée, cette dernière uniquement destinée aux évaluateurs.

Envoi des articles aux évaluateurs

Chaque article du dossier thématique est envoyé à deux experts pour évaluation, dans sa version **(b)**. Les évaluateurs ont un délai d'un mois pour envoyer leur rapport au secrétariat de rédaction. Ce rapport est établi à partir du modèle fourni par le secrétariat. Les évaluateurs peuvent annoter le texte de l'article (dans ce cas, ils prennent soin d'effacer les informations personnelles lors de l'enregistrement du fichier).

La recherche d'évaluateurs compétents et disponibles est une lourde tâche qui est souvent responsable du retard pris dans la publication du numéro. Afin d'accélérer la procédure d'évaluation, les éditeurs sont invités à fournir au secrétariat de rédaction, au plus tard lors de la soumission des articles, une listes d'évaluateurs potentiels, pour chaque article ou pour l'ensemble du numéro. La revue se réserve le droit de contacter ou non ces évaluateurs.

Réception des rapports d'évaluation

A la réception des deux rapports d'évaluation, le secrétariat produit une synthèse qu'il envoie aux éditeurs invités. Ceux-ci la communiquent à l'auteur.

Trois cas peuvent se présenter :

- Les deux rapports sont favorables à la publication, avec ou sans modifications : l'article est accepté pour publication et l'auteur a un mois pour apporter les éventuelles modifications demandées.
- Les deux rapports sont défavorables à la publication : l'article est rejeté.
- L'un des rapport est favorable, l'autre défavorable à la publication : une troisième expertise est demandée par le secrétariat.

Réception des versions remaniées

Les auteurs envoient aux éditeurs invités la version **(a)** remaniée de leur article dans un délai d'un mois après la réception du rapport d'évaluation. Ils font apparaître les modifications apportées en utilisant le mode "suivi des modifications". Ils accompagnent leur envoi d'une lettre répondant aux remarques des évaluateurs, en précisant en particulier, le cas échéant, pourquoi ils n'ont pas suivi certaines des demande de modifications.

Les auteurs envoient la version remaniée de leur article aux éditeurs invités, avec la lettre d'accompagnement. Les éditeurs invités s'assurent que la version remaniée prend bien en compte les suggestions des évaluateurs. Ils s'assurent aussi du respect des [normes éditoriales](#) et des [normes bibliographiques](#), en demandant éventuellement à l'auteur de reprendre son texte.

Les éditeurs invités s'assurent que les versions remaniées arrivent dans les délais. Ils envoient l'ensemble du dossier au secrétariat de rédaction. Cet envoi comporte, pour chaque article :

- La version **(a)** remaniée dans deux fichiers distincts : 1) fichier avec marques de révision, tel qu'il a été fourni par l'auteur ; 2) fichier nettoyé par les éditeurs invités, sans les marques de révision, après validation par eux
- Le nom du ou des auteurs, avec l'affiliation exacte
- Le titre et le résumé (150 à 200 mots) de l'article, en anglais et en français
- Les images d'illustration, en s'assurant qu'elles sont aux [normes](#)
- Les légendes et les crédits des illustrations

Ils envoient, en outre, la liste des auteurs avec leurs adresses électroniques de contact.

Un envoi complet et en bonne forme de l'ensemble du dossier garantit un traitement plus rapide et une publication dans les meilleurs délais. Les articles ne respectant pas les normes éditoriales et bibliographiques, ou envoyés sans résumés ou illustrations, ralentissent l'ensemble de la publication.

Les éditeurs invités sont les seuls interlocuteurs des auteurs. Ceux-ci ne communiquent pas directement avec le secrétariat de rédaction de la revue.

Publication

Dépôt du numéro au service des publications

Après réception et vérification des articles remaniés par le secrétariat, l'ensemble du numéro est envoyé au service des publications pour corrections et encodage. Si besoin, les éditeurs invités et les auteurs peuvent être sollicités à ce stade pour donner leur accord sur le travail d'édition de leur texte.

Parution sur le site OpenEdition du BCHmc

Les versions finales sont encodées par le service des publications. Avant la parution du numéro sur le site OpenEdition du BCHmc, les éditeurs invités et les auteurs ont la possibilité de relire les articles pour repérer d'éventuels problèmes liés uniquement à l'encodage. À ce stade, aucun ajout ou changement (au-delà des coquilles) ne peut être effectué.

Une fois le numéro thématique officiellement lancé, les auteurs recevront de la part du service des publications une fiche avec les informations concernant leur article et un lien vers la version électronique de leur texte. Les auteurs peuvent utiliser cette fiche pour diffuser leur publication à travers les divers canaux (CV, sites institutionnels, pages personnelles, etc.).

Les auteurs veilleront à ne pas diffuser leurs articles sur des plateformes privées (Academia, Researchgate, etc.).

Calendrier

À partir de la soumission de l'ensemble des textes au secrétariat de rédaction, les délais suivants s'appliquent :

- Phase d'évaluation : 3 à 4 mois
- Reprise des textes par les auteurs concernés : 1 mois
- Éventuelle deuxième validation par les évaluateurs : 2 semaines
- Soumission du numéro au service des éditions de l'EFA (pour corrections) : 2 mois avant la publication
- Accès à la version encodée non encore rendue publique : 1 semaine

Les comités

Le comité de rédaction comme le comité éditorial sont composés de personnalités scientifiques reconnues internationalement. Le choix est fait de manière à assurer la meilleure représentation possible des champs disciplinaires de l'École, sans condition de nationalité.

Le **comité de rédaction** est composé de :

Tassos Anastassiadis (McGill University)
Xavier Bougarel (CNRS-CETOBAC)
Angelos Dalachanis (CNRS-IHMC)
Ségolène Debarre (Université de Paris I)
Gilles de Rapper (École française d'Athènes)
Nicolas Elias (INALCO)
Philippe Gelez (Sorbonne Université)
Kostis Gkotsinas (EIE, Athènes)
Nicole Immig (Bogazici University, Istanbul)
Andreas Kakridis (Banque de Grèce - Université ionienne, Corfou)
Yannis Koubourlis (Université de Crète)
Mélisande Leventopoulos (Université Paris VIII)
Tchavdar Marinov (Université de Plovdiv)
Paris Papamihos (Royal Holloway College)
Radu Paün, (CNRS-CERCEC)
Nicolas Pissis (Freie Universität, Berlin)
Alexis Rappas (Koç University, Istanbul)
Marinos Sariyannis (Institut d'Études Méditerranéennes)
Viviana Tagliaferri (Istituto di Storia dell'Europa Mediterranea - Consiglio Nazionale delle Ricerche, Cagliari)
Özgür Türesay (EPHE)
Konstantina Zanou (Columbia University)

Le **comité éditorial international** est composé de :

Frédéric Abecassis (ENS-LSH, Lyon)
Efi Avdela (Université de Crète)
Marc Aymes (CNRS-CETOBAC)
Nathalie Clayer (EHESS-CNRS)
Maria Couroucli (CNRS)
Edhem Eldem (Collège de France)
Alexandre Farnoux (Sorbonne Université)
Benjamin Fortna (University of Arizona)
Hannes Grandits (Humboldt University Berlin)

Gilles Grivaud (Université de Rouen)
Bernard Heyberger (EPHE-EHESS)
Violeta Hionidou (University of Newcastle)
Vasilis Kolonas (Université de Thessalie)
Vassa Kontouma (EPHE)
Konstantinos Kostis (Université nationale d'Athènes)
Byron Kotzamanis (Université de Thessalie)
Vasilios Makrides (Universität Erfurt)
Thomas Maloutas (Université Harokopeio, Athènes)
Marilisa Mitsou (EHESS)
Tony Molho (EUI, Florence)
Ourania Polycandrioti (EIE, Athènes)
Georges Tolia (EPHE – FNRS)
Lina Ventura (Panteion Université d'Athènes)
Éric Verdeil (Sciences-Po Paris)
Mercedes Volait (INHA-CNRS)
Serge Weber (Université de Marne-la-Vallée)

Le **secrétariat de la rédaction**, avec le soutien du service des publications de l'EFA, assure la gestion pratique de la procédure. Il est composé de :

Agustín Cosovschi (EFA)
Geoffrey Meyer-Fernandez (EFA)
Ludivine Voisin (EFA)