

# 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](mailto: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.

---

Révision #18

Créé 2024-01-17 14:35:10 EET par Bertrand Grandsagne

Mis à jour 2026-02-06 17:53:09 EET par Gilles de Rapper