

Charte des responsables de numéro

DIFFUSION DE L'APPEL À CONTRIBUTIONS

Les responsables de numéro assurent la diffusion de leur appel à contributions au sein des centres de recherches porteurs des CEG (éventuellement par le truchement des membres du bureau CEG) et dans les lieux habituels ayant vocation à relayer l'information scientifique, notamment l'Association des Germanistes de l'Enseignement Supérieur, H-Germanistik, le *Kommunikationsforum für europäische Germanistenverbände* ou encore, pour les numéros touchant au XVIII^e siècle, la *DGFE des 18. Jahrhunderts...*

NOMBRE DE PROPOSITIONS DE CONTRIBUTIONS À RECUEILLIR

Les responsables de numéro réunissent **entre 15 et 20 projets de contributions** (un numéro compte 200 à 300 pages).

L'AVANT-PROPOS

C'est aux responsables de numéro qu'incombe la rédaction de l'avant-propos. Sont attendues **entre 10 et 12 pages de réflexion théorique**, qu'on fera suivre des principales références bibliographiques sur le sujet traité. On pourra situer brièvement les articles, les insérer dans les différentes thématiques abordées, mais **on évitera de redoubler les résumés qui figurent à la fin du volume** en trois langues.

Les avant-propos étant en général rédigés après le comité de rédaction qui indique la recevabilité (ou non) des articles proposés, ce sont les directrices des CEG ou les autres membres du bureau qui relisent et cadrent les avant-propos.

TÂCHES DES RESPONSABLES DE NUMÉRO AVANT L'ENVOI DES CONTRIBUTIONS AUX MEMBRES DU BUREAU

- Les responsables de numéro procèdent à une lecture approfondie des textes avant l'envoi des contributions aux membres du bureau et suggèrent d'emblée aux auteur.es les corrections de fond et de forme (respect des consignes de présentation des manuscrits) qui leur paraissent nécessaires.
Les responsables du numéro peuvent, de leur propre chef, refuser dès cette étape un article qui ne leur semble pas publiable.
- Les responsables de numéro demandent aux auteur.es de fournir, **en même temps que leur contribution, les résumés** (environ 1 000 signes, espaces compris) **en français, en allemand et en anglais** ainsi que **les cinq mots-clés, eux aussi dans les trois langues**. Les rapporteur.es peuvent ainsi relire l'ensemble des propositions des auteur.es.
Ce point revêt une importance particulière pour la mise en ligne de la revue.

Les responsables de numéro transmettent la version corrigée des textes, les résumés et les mots-clés correspondants aux membres du bureau CEG **au plus tard un mois avant la réunion du comité de rédaction.**

TRANSMISSION DES ARTICLES AUX RAPPORTEUR.ES ET CIRCUIT DES RAPPORTS

Le bureau se charge de l'envoi des contributions aux rapporteur.es, qui peuvent les lui renvoyer annotés (bulles anonymisées), en même temps que **leurs rapports anonymes**¹.

TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ DE RÉDACTION DANS LE RESPECT DE L'ANONYMAT DES RAPPORTEUR-E-S

- Les rapporteur.es formulent un avis motivé : **publiable, non publiable, publiable avec modifications.** Dans ce dernier cas, les modifications souhaitées sont clairement précisées.
Si l'un des deux rapports est favorable à la publication et l'autre défavorable, l'article est confié à un.e troisième rapporteur.e dont l'avis permet de trancher.
- Les responsables du numéro transmettent aux auteur.es la décision du comité de rédaction et les demandes éventuelles de modification **en respectant l'anonymat des rapporteur.es et sans communiquer l'intégralité des rapports.**
Les prises de décision sont collectives : c'est l'ensemble du comité de rédaction qui les assume, et non les seul.es rapporteur.es ou les responsables du numéro.

VÉRIFICATION DE LA PRISE EN COMPTE PAR L'AUTEUR.E DES DEMANDES DE CORRECTION DE FOND

Les responsables du numéro n'acceptent de publier les articles ayant fait l'objet d'une demande de modification de fond qu'après avoir obtenu de la part des auteur.es les changements demandés.

DEMANDES DE CORRECTIONS FORMELLES (LANGUE, RESPECT DES CONSIGNES DE PRESENTATION, ETC.)

Les rapporteur.es ont pour rôle de signaler aussi les erreurs formelles.

Les responsables du numéro portent à la connaissance de l'auteur.e les rectifications demandées et s'assurent que l'auteur.e corrige sa proposition.

¹ **Pour anonymiser les notes de lecture**

Sur PC :

- 1- Depuis le document à anonymiser, après avoir enregistré les corrections et commentaires, cliquer sur « Fichier » en haut à gauche.
- 2- Dans les « Informations », cliquer sur l'icône « Vérifier l'absence de problèmes », puis sur « Inspecter le document ».
- 3- Décochez toutes les cases sauf « Propriétés du document et informations personnelles ».
- 4- « Inspecter », « Supprimer tout » et « Ré-inspecter ».
- 5- Fermer le document : à la réouverture, le fichier est anonymisé, votre nom ou vos initiales sont remplacés par « A » (pour Auteur).

Sur Mac, dans le menu en haut de l'écran, aller à : *Word — Préférences — Paramètres personnels — Utilisateur* et, à l'intérieur de cette dernière rubrique, supprimer votre nom et vos initiales.

DROITS D'AUTEUR² ET DE REPRODUCTION POUR LES ILLUSTRATIONS

C'est à l'auteur.e qu'il incombe d'obtenir et de financer les droits relatifs aux documents iconographiques.

L'auteur.e renseigne le formulaire ad hoc pour apporter la preuve écrite qu'il ou elle est autorisé.e à utiliser l'illustration souhaitée, et ce **pour la version papier et la version numérique** de la revue (les droits de reproduction papier et numérique sont distincts). Les responsables de numéro transmettront ce document au bureau. **En l'absence d'autorisation signée, l'illustration ne sera pas reproduite.**

AUTORISATION DE DIFFUSION SUR INTERNET

Les responsables de numéro recueillent auprès des auteur.es, à l'aide du formulaire ad hoc, l'autorisation écrite de diffusion de leur contribution sur Internet et font un envoi groupé de ces autorisations au bureau.

² La notion d'« auteur » renvoie à la fois à l'œuvre et au procédé ou support utilisé pour la représenter (cliché d'un **photographe**, **auteur** d'un catalogue). Ex: pour scanner une reproduction figurant dans un catalogue, il faut obtenir l'autorisation de l'auteur du catalogue (et/ou de l'auteur de la photo si son nom figure) **et** de l'auteur de l'œuvre considérée. « Attention ! Libre de droit ne veut pas dire exempt de droit. Dès lors qu'une licence d'utilisation existe, je dois respecter le contenu de cette licence. [...] Si l'image est sur le web, c'est qu'elle est publiée : elle est donc protégée par le droit d'auteur. Je dois demander l'autorisation à l'auteur ou me conformer à la licence CC qui l'accompagne, le cas échéant » (brochure « Je publie quels sont mes droits », établie par le CNRS). Pour plus de renseignements, on peut consulter le site INVISU-INHA à l'adresse : <http://invisu.inha.fr>