

Charte des responsables de numéro

DIFFUSION DE L'APPEL A CONTRIBUTIONS

Le/la responsable de numéro assure la diffusion de son 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 A RECUEILLIR

Le/la responsable de numéro réunit entre 15 et 20 projets de contributions (un numéro compte 200 à 300 pages).

À l'issue du comité qui procède à la répartition des contributions entre les rapporteur-e-s, le bureau envoie à tous les membres du comité de rédaction et du comité de lecture la liste complète des articles à expertiser et des rapporteur-e-s désigné-e-s, accompagnée de l'appel à contributions correspondant.

TACHES DU/DE LA RESPONSABLE DE NUMERO AVANT L'ENVOI DES CONTRIBUTIONS AUX MEMBRES DU BUREAU

- Le/la responsable de numéro, avant l'envoi des contributions aux membres du bureau, procède à une lecture approfondie des textes et il/elle suggère d'emblée aux auteur-e-s les corrections de fond et de forme (respect des consignes de présentation des manuscrits) qui lui paraissent nécessaires.

Le/la responsable du numéro peut, de son propre chef, refuser dès cette étape un article qui ne lui semble pas publiable.

- Le/la responsable de numéro demande aux auteur-e-s 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-e-s peuvent ainsi relire l'ensemble des propositions des auteur-e-s. Ce point revêt une importance particulière pour la mise en ligne de la revue.

Le/la responsable de numéro transmet 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-E-S ET CIRCUIT DES RAPPORTS

Le bureau se charge de l'envoi des contributions aux rapporteur-e-s, qui peuvent, s'ils/si elles le souhaitent, les lui renvoyer annotés (bulles anonymisées), en même temps que leurs rapports anonymes.

TRANSMISSION DE LA DECISION DU COMITE DE REDACTION DANS LE RESPECT DE L'ANONYMAT DES RAPPORTEUR-E-S

- Les rapporteur-e-s formulent un avis motivé : publiable, non publiable, publiable avec modification(s). 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.
- Le/la responsable du numéro transmet aux auteur-e-s la décision du comité de rédaction et les demandes éventuelles de modification(s) **en respectant l'anonymat des rapporteur-e-s 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-e-s rapporteur-e-s ou le/la responsable du numéro.

VERIFICATION DE LA PRISE EN COMPTE PAR L'AUTEUR-E DES DEMANDES DE CORRECTION DE FOND

Le/la responsable du numéro n'accepte de publier les articles ayant fait l'objet d'une demande de modification(s) de fond qu'après avoir obtenu de la part des auteur-e-s les changements demandés.

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

Les rapporteur-e-s ont pour rôle de signaler aussi les erreurs formelles, mais de manière globale, sans procéder à une correction systématique.

Le/la responsable du numéro porte à la connaissance de l'auteur-e les rectifications demandées et s'assure que l'auteur-e corrige sa proposition.

DROITS D'AUTEUR¹ 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 fournit au/à la responsable de numéro la preuve écrite qu'il/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). Il/Elle le fera à l'aide d'un formulaire fourni par le/la responsable de numéro, qui transmettra ce document au bureau. **En l'absence d'autorisation signée, l'illustration ne sera pas reproduite.**

AUTORISATION DE DIFFUSION SUR INTERNET

Le/la responsable de numéro recueille auprès des auteur-e-s, à l'aide d'un formulaire, l'autorisation écrite de diffusion de leur contribution sur Internet et fait un envoi groupé de ces autorisations au bureau.

¹ 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: si l'on scanne 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>