

# Charte des responsables de numéro

## DIFFUSION DE L'APPEL À 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<sup>e</sup> siècle, la DGFE *des 18. Jahrhunderts...*

## NOMBRE DE PROPOSITIONS DE CONTRIBUTIONS À 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.

## TÂCHES DU/DE LA RESPONSABLE DE NUMÉRO 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 DÉCISION DU COMITÉ DE RÉDACTION 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.

#### VÉRIFICATION 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'AUTEUR<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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>