

Bulletin de l'AFEA

N° 80, mars 2009

Responsable : C. Chastagner (U. Paul-Valéry, Montpellier III)

ISSN: 1261-1913

Informations sur les décisions prises lors de la réunion du bureau de l'AFEA du vendredi 23 janvier 2009

1) Vie de l'association

a) Congrès de Besançon

Il comportera 24 ateliers ; les conférences plénières seront données par la romancière Maxine Hong Kingston et l'historien Peter N. Stearns. Nous vous incitons à consulter le site web du congrès régulièrement mis à jour à : <http://www.afea.fr/spip.php?rubrique36>.

b) Elections à venir

Lors du congrès de Besançon, l'Assemblée Générale de l'AFEA devra procéder aux élections suivantes :

- Président-e de l'AFEA – fin du 2^e mandat non renouvelable de Jacques Pothier
- Membre du bureau – fin du 2^e mandat non renouvelable de Claude Chastagner
- Trésorier/ère – fin du 1^{er} mandat d'Hélène Aji
- Rédacteur/trice en chef (Littérature) de *Transatlantica* – fin du 1^{er} mandat de Véronique Béghain (qui ne souhaite pas en solliciter le renouvellement).

Les candidatures sont à adresser si possible pour le 30 avril à : presid@afea.fr

Par ailleurs, deux autres mandats arrivent à échéance en octobre 2009 :

Secrétaire général-e – fin du 2^e mandat non renouvelable de Guillaume Marche

Trésorier/ère adjoint-e – fin du 1^{er} mandat renouvelable de Fiona McMahon.

2) Doctoriales

La candidature de Naomi Wulf pour succéder à Donna Kesselman comme co-responsable des doctoriales pour la civilisation est approuvée à l'unanimité.

3) Profession

L'AFEA est co-signataire d'une lettre à Valérie Pécresse et fait partie des sociétés savantes qui ont été reçues au cabinet de la Ministre le 11 février (compte-rendu disponible sur le site, rubrique Profession → textes officiels et débats¹).

L'AFEA s'inquiète notamment du retard dans le résultat des évaluations : les équipes de la vague C ne savent toujours pas de quel budget elles disposent alors que l'année est déjà bien entamée. André Kaenel s'est chargé d'une enquête auprès des responsables d'équipes pour voir comment la tutelle tient compte des évaluations de l'AERES au niveau de la structuration des équipes et de leur financement.

4) EAAS

Le congrès de 2010 aura lieu à Dublin du 26 au 29 mars 2010, sur le thème « "Forever Young"? The Changing Images of America ». Date limite de proposition d'ateliers : 31 janvier 2009 ; date limite de proposition des communications : 1^{er} septembre 2009².

5) Revues

a) RFEA

Diffusion de la revue : les rédacteurs en chef, Nathalie Caron et Mathieu Duplay, présentent les initiatives prises pour l'élargir : création d'affiches pour chaque numéro, mise en vente des numéros dans des lieux culturels.

Modernisation de la revue :

La RFEA entend adopter un format plus souple, mêlant avec flexibilité les disciplines issues des sciences humaines, dossiers thématiques et varia, articles de recherche et entretiens. La revue souhaite en outre publier un nombre conséquent de comptes rendus : informer les lecteurs des publications nouvelles en études américaines, en France et à l'étranger, et en proposer une analyse critique constituent en effet deux des rôles d'une revue scientifique. Une modernisation de la maquette est prévue (illustration de couverture systématique à partir du n° 119, un cahier des charges est en cours d'élaboration avec Belin).

Les rédacteurs en chef de la RFEA rappellent les règles suivantes : un article soumis à la RFEA 1) ne doit en aucun cas avoir la forme d'une communication de colloque ; 2) ne peut dans le même temps être soumis à une autre revue.

Les articles proposés hors dossier doivent être envoyés, en trois exemplaires anonymes, aux rédacteurs en chef, à leur adresse personnelle, et non à Paris 3. Les articles ne doivent pas dépasser 30 000 signes, notes et espaces compris.

Tout article soumis à la RFEA doit être mis aux normes avant envoi. Les normes figurent dans le guide de rédaction sur le site de l'AFEA (<http://www.afea.fr/spip.php?article3>). Une version anglaise existe à présent. Elle est accessible dans la partie anglaise du site.

Une charte à l'intention des auteurs, rapporteurs et responsables de dossier, détaillant les responsabilités de chacun, est à présent disponible (voire Charte AFEA en annexe).

Publication en anglais : il est souhaité qu'elle soit renforcée.

¹ Voir : <http://www.afea.fr/spip.php?article240>

² Voir : <http://www.eaas.eu/events/dublin10.htm>

Comptes rendus d'ouvrages : ils sont publiés dans la RFEA ou dans *Transatlantica*, selon le souhait des auteurs/éditeurs ; adresse d'envoi des ouvrages à recenser :

- RFEA – littérature → Annick DUPERRAY – 17, Le Puy des Lauriers, chemin de Beauregard, Mouret, 13100 AIX-EN-PROVENCE
- RFEA – Civilisation → Hélène LE DANTEC-LOWRY – 13, avenue Louis Benoist, 91370 VERRIERES-LE-BUISSON
- *Transatlantica* – littérature → Hélène PERRIN – 12, allée des Tilleuls 33120 ARCACHON
- *Transatlantica* – civilisation → Naomi WULF – 10, rue André Antoine, 75018 PARIS

Consignes concernant les comptes rendus d'ouvrages publiés dans la RFEA

Les conditions pratiques de rédaction des comptes rendus sont les suivantes : chacun peut atteindre 3000 signes, le double pour un compte rendu groupé de deux ouvrages ou pour un livre capital. On veillera à donner une idée précise du contenu et de l'argumentation avant de procéder à un jugement critique et courtois quant à l'apport et à la valeur de l'ouvrage. Le texte sera relu par les responsables de la rubrique Comptes Rendus, puis, éventuellement, par un autre membre du comité de rédaction, l'équipe rédactionnelle se réservant le droit de refuser un texte litigieux. Il est souhaitable d'envoyer ce compte rendu sous forme de document attaché (Word, RTF) à Annick Duperray (annick.duperray@free.fr) pour la littérature, ou à Hélène Le Dantec-Lowry (LeDantecLowry@wanadoo.fr) pour la civilisation. Le même ouvrage peut faire l'objet d'un compte rendu dans la *RFEA* et dans *Transatlantica*.

b) Transatlantica

Comité de rédaction : il a été élargi du côté de la civilisation ; un rééquilibrage sera effectué après le remplacement de Véronique Béghain à l'issue du congrès de mai 2009.

Rubrique « actualité de la recherche » : elle a été confiée à Mathilde Arrivé et Alexandre Rios-Borde. Elle comportera des comptes rendus de colloques, mais il ne s'agira pas de distribuer lauriers ou critiques : les organisateurs des colloques seront notamment sollicités. La revue disposera en outre d'un forum contrôlé ; la publication en anglais sera renforcée ; chaque numéro sera précédé d'un édit.

Rappel

Changements d'adresse : N'oubliez pas de communiquer à Guillaume Marche (<gmarche@univ-paris12.fr>) tout changement d'adresse ou d'affectation, ainsi que toute autre modification que vous souhaiteriez voir apporter à l'annuaire.

Le Bulletin de l'AFEA attend vos informations. Envoyez-les à l'attention de Claude Chastagner, 4 rue de Girone, 34000 Montpellier ou à claud.chastagner@univ-montp3.fr

6) Annexe : Charte RFEA

Les auteurs

Lorsqu'il est sollicité pour participer à un dossier thématique, l'auteur est informé de la date à laquelle il devra impérativement rendre son manuscrit. Il remet son travail au plus tard à la date convenue au responsable du dossier, sous la forme d'un fichier informatique (format .doc) accompagné de TROIS (3) exemplaires papier anonymes envoyés de préférence à l'adresse personnelle des rédacteurs en chef.

Qu'ils soient ou non destinés à faire partie d'un dossier thématique, les manuscrits soumis pour évaluation au comité de rédaction de la RFEA doivent impérativement respecter les consignes de mise en forme données en ligne sur le site de la revue (<http://www.afea.fr>, rubrique « Publications », puis « Revue Française d'Etudes Américaines » ; une version en anglais est également disponible sur le site). De façon générale, l'auteur veillera à ce que son texte soit rédigé dans une langue claire et correcte, et à ce que la saisie soit exempte de coquilles.

La RFEA est une revue papier où l'espace disponible est limité. Les auteurs sollicités pour participer à un dossier thématique seront informés, avant d'entamer la phase de rédaction, de la longueur à ne pas dépasser (nombre maximum de signes) ; celle-ci peut varier en fonction du nombre d'articles envisagé, mais ne doit pas excéder 30.000 signes, espacements et notes compris. Les auteurs d'articles dits « hors thème » (non inclus dans un dossier thématique) veilleront à ce que leur manuscrit se conforme à cette exigence.

Si l'article est accompagné d'une ou plusieurs illustration/s, il incombe à l'auteur de se renseigner en amont sur les éventuels droits de reproduction. NB. Les images anciennes peuvent être soumises à des droits (cas du livre ancien dont l'unique exemplaire appartient à une bibliothèque ou à une collection privée), de même que les photographies réalisées par l'auteur de l'article (cas du monument public, de l'œuvre d'art exposée dans un musée...).

Les exemplaires papier remis par l'auteur sont destinés aux évaluateurs. L'auteur doit donc veiller à ce que ces exemplaires soient anonymes (non signés).

L'auteur est informé dès que possible des résultats de l'évaluation, et reçoit les rapports établis sur son article. Il peut arriver qu'un manuscrit soit accepté pour publication dans la RFEA sous condition de modifications plus ou moins importantes. Si l'auteur est d'accord pour remanier son article de la manière qui lui est suggérée, il doit le faire dans les délais qui lui sont indiqués. De même, tous les auteurs sont tenus de renvoyer leurs épreuves corrigées au plus tard à la date convenue avec l'éditeur et le rédacteur en chef.

Les rapporteurs

Lorsqu'il sollicite un rapporteur potentiel, le rédacteur en chef l'informe des délais dans lesquels il devra rendre son rapport écrit et s'assure que ces délais sont tenables. Dès lors, il appartient au rapporteur de tenir l'engagement pris et d'éviter tout retard inutile. Si, en raison d'un contre-temps (maladie...), le rapporteur s'aperçoit par la suite que le délai convenu ne pourra pas être respecté, il en avertit sans tarder le rédacteur en chef pour lui permettre de prendre, le cas échéant, toutes les dispositions nécessaires afin que le calendrier de la revue n'en soit pas bouleversé.

Le rapporteur a pour mission de donner un avis quant à la publication du manuscrit qui lui a été soumis. Il peut, si cela lui semble pertinent, se déclarer favorable à la publication sous réserve que le manuscrit soit modifié plus ou moins en profondeur. Si les retouches demandées sont importantes et si l'auteur de l'article accepte les recommandations qui lui sont faites, le rapporteur peut être sollicité afin de relire la version corrigée de l'article et de donner son avis sur les changements intervenus entre-temps. Dans ce cas, le rapporteur veille une fois de plus à respecter les délais définis en concertation avec le rédacteur en chef. Il est souhaitable que les rapporteurs se prononcent également sur la qualité de l'écriture et fassent, le cas échéant des suggestions.

Quand les deux premiers rapports établis sur un article font état de profondes divergences, le rédacteur en chef sollicite un troisième rapporteur chargé de départager les deux premiers. En pareil cas, le troisième rapporteur est averti de l'existence des deux précédentes évaluations (mais non de leur teneur exacte) et il lui est demandé, dans la mesure du possible, de donner un avis tranché (par oui ou par non), en évitant les formulations ambiguës et les jugements trop en demi-teintes.

Le rapporteur doit se souvenir que son rapport sera communiqué à l'auteur de l'article. Par conséquent, il veillera à éviter tout commentaire discourtois ou inutilement désobligeant. Il s'en tiendra à des arguments scientifiques et prendra soin de bien justifier son verdict, surtout en cas de refus ou s'il exige des modifications de grande ampleur. Pour la même raison, le rapporteur veillera à ce que son rapport soit anonyme (non signé).

Les auteurs de comptes rendus

Les conditions pratiques de rédaction des comptes rendus sont les suivantes : chacun peut atteindre 3000 signes, le double pour un compte rendu groupé de deux ouvrages ou pour un livre capital. On veillera à donner une idée précise du contenu et de l'argumentation avant de procéder à un jugement critique et courtois quant à l'apport et à la valeur de l'ouvrage. Le texte sera relu par les responsables de la rubrique Comptes Rendus, puis, éventuellement, par un autre membre du comité de rédaction, l'équipe rédactionnelle se réservant le droit de refuser un texte litigieux. Il est souhaitable d'envoyer ce compte rendu sous forme de document attaché (Word, RTF) à Annick Duperray (annick.duperray@free.fr) pour la littérature, ou à Hélène Le Dantec-Lowry (LeDantecLowry@wanadoo.fr) pour la civilisation. Le même ouvrage peut faire l'objet d'un compte rendu dans la *RFEA* et dans *Transatlantica*.

Les responsables de dossiers thématiques (Guest Editors)

La RFEA publie fréquemment des dossiers thématiques dont la responsabilité est confiée à une ou plusieurs personne/s. La procédure est la suivante :

- Celui/celle qui souhaite constituer un dossier contacte le rédacteur en chef concerné, afin de s'informer sur le calendrier de la revue et de déterminer à quelle date le projet sera soumis au vote du comité de rédaction.
- Le futur responsable de dossier établit une proposition écrite sous la forme d'un texte de problématisation accompagné, le cas échéant, d'une liste de collaborateurs potentiels. Ce document, destiné à éclairer le comité de rédaction, est envoyé au rédacteur en chef au

minimum une semaine avant la réunion où le projet doit être examiné, afin que les membres du comité puissent prendre le temps de la réflexion et préparer d'éventuelles questions.

- Le porteur du projet assiste en personne à la réunion du comité de rédaction. Il fournit oralement tous les renseignements supplémentaires qui lui paraissent utiles et répond aux questions du comité.
- A l'issue de la discussion, le comité vote à huis clos sur le projet qui lui a été soumis. NB. Même favorable, le vote peut être assorti de recommandations que le futur responsable de dossier est invité à écouter dans un esprit de collaboration et de dialogue.

Cas particulier des numéros issus du congrès

Il est d'usage que la RFEA publie chaque année un numéro issu du congrès de l'AFEA qui s'est tenu l'année précédente. Ce numéro ne doit en aucun cas être confondu avec un volume d'actes ; il constitue une réalisation scientifique autonome, comme tous les autres numéros de la revue. Il convient donc de respecter la procédure suivante :

- Après le congrès, les organisateurs scientifiques, futurs *guest editors*, établissent en concertation avec les rédacteurs en chef les principes qui guideront le choix des communications susceptibles de donner lieu à une publication dans la RFEA. Ces principes peuvent varier d'une année à l'autre, en fonction de la manière dont le congrès a été organisé et de la part plus ou moins active qu'ont prise les responsables d'ateliers à l'élaboration du programme.
- Une fois une première pré-sélection effectuée, les *guest editors* font le point avec les rédacteurs en chef et le comité de rédaction afin d'identifier les éventuelles lacunes ou déséquilibres dont souffre le dossier ainsi constitué (par exemple s'il s'avère qu'aucun des textes retenus ne porte sur tel ou tel aspect essentiel de la problématique à laquelle le congrès a été consacré). Le cas échéant, et en accord avec les rédacteurs en chef et le comité de rédaction, les *guest editors* pourront alors solliciter la collaboration d'auteurs absents lors du congrès afin de corriger les biais ainsi détectés.
- Les *guest editors* veillent à bien avertir les auteurs que tous les travaux publiés dans la RFEA le sont à l'issue d'une double évaluation anonyme : par conséquent, un article retenu par les *guest editors* à l'issue du congrès peut être refusé par le comité de rédaction s'il fait l'objet de rapports défavorables. (Autrement dit, le choix opéré par les organisateurs scientifiques ne garantit en rien que les articles retenus seront automatiquement publiés.)

Une fois le projet accepté par le comité, les tâches du responsable de dossier (*guest editor*) sont les suivantes :

- Il sollicite des collaborateurs, soit directement, soit en diffusant un appel sur les diverses messageries professionnelles (AFEA, EAAS), soit par tout autre moyen approprié. Il veille à ce que le choix des auteurs et des sujets abordés soit compatible avec les grandes orientations du projet scientifique soumis au vote du comité de rédaction.
- Après concertation avec le rédacteur en chef, il informe les auteurs des contraintes à respecter (délais de rigueur, limites de longueur, normes disponibles dans le guide de rédaction). Il veille à ce que les consignes qu'il donne soient effectivement suivies.
- Le responsable de dossier rassemble les manuscrits et les transmet au rédacteur en chef en vue de l'évaluation après éventuellement un ou plusieurs échanges entre les auteurs et le responsable. A ce stade les articles doivent en effet avoir déjà été relus et commentés si nécessaire par le responsable. Celui-ci doit en effet veiller à ce que les textes aient la qualité scientifique requise, soient rédigés dans une langue claire, soutenue et correcte, et respectent

les normes imposées (nombre de signes, typographie, etc.). Les articles seront jugés sur leur originalité et leur intérêt pour la recherche, ainsi que sur l'utilisation des sources et la qualité de l'argumentation.

- Une fois les résultats de l'évaluation connus, le *guest editor* établit, en concertation avec le rédacteur en chef, le sommaire définitif de la partie du numéro dévolue à son dossier. Il doit également relire l'ensemble du dossier et veiller à ce que les auteurs suivent les recommandations des rapporteurs.
- Le *guest editor* rédige l'introduction du dossier ; il veille à respecter les mêmes consignes de mise en forme que les auteurs (voir plus haut). Le moment venu, il corrige les épreuves de l'introduction qu'il a rédigée.
- A compter de l'année 2009, chaque numéro de la RFEA comportera une illustration de couverture. Il appartient au *guest editor* de choisir l'image destinée à figurer sur la couverture du numéro où son dossier paraîtra, en concertation avec le rédacteur en chef. Le *guest editor* doit également se renseigner en amont sur les éventuels droits de reproduction.

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Il ne faut pas confondre la responsabilité d'un dossier thématique avec la responsabilité d'un numéro. Chaque numéro de la RFEA est appelé à comporter un nombre raisonnable de comptes rendus, conformément à ce qui est l'une des missions de toute revue scientifique. Par ailleurs, il est souhaitable que la revue publie régulièrement des articles « hors thème » (non inclus dans un dossier thématique) afin de refléter la diversité des recherches menées dans le champ des études américaines. Par conséquent, le dossier thématique ne doit EN AUCUN CAS occuper la totalité du numéro où il paraît. Dans cet esprit, les *guest editors* sont invités à rappeler aux auteurs quelles sont les limites de longueur à ne pas dépasser, mais aussi à les respecter eux-mêmes.

Par ailleurs, il est rappelé que les *guest editors* sont appelés à travailler, tout au long de l'élaboration du dossier, en étroite collaboration avec les auteurs, mais aussi avec le rédacteur en chef, ainsi qu'avec le comité de rédaction et l'éditeur.