



1° Soumission d'article

Les *Cahiers François Viète* suivent les règles déontologiques relatives à l'édition scientifique.

À ce titre, les auteur·e·s garantissent :

- que leur article est un original qui n'a été soumis ou publié dans aucun autre support de publication (ouvrage, chapitre, site...);
- que la recherche a été conduite dans le respect de l'éthique de la recherche en sciences humaines et sociales ;
- qu'il n'y a aucune forme de plagiat dans leur texte et qu'ils/elles ont veillé à : citer de manière appropriée les auteur·e·s dont ils utilisent le travail ; ne pas paraphraser ou copier des extraits de la publication d'un·e autre auteur·e sans le mentionner ; ne pas s'approprier des résultats de recherches conduites par d'autres ;
- que les sources de financement sont mentionnées, si tel est le cas (ANR, laboratoires...);
- que toutes les illustrations insérées dans l'article demeurent placées sous leur mention légale d'origine. Toutes les démarches en lien avec les droits d'utilisation, de reproduction et de diffusion sur le site de la revue sont à l'initiative et à la charge des auteur.e.s. La revue peut en demander attestation.

Dans le cas d'une soumission signée par plusieurs auteur·e·s, l'auteur·e référent·e garantit que les co-auteur·e·s ont pris connaissance de la charte, approuvé la version soumise, ainsi que la version finale de l'article accepté pour publication (si tel est le cas).

2° Procédure d'évaluation

• Généralités

La politique d'évaluation des articles (*Varia* et volume thématique) repose au minimum sur une double expertise à l'aveugle qui n'est engagée que si l'article a été évalué comme recevable (voir ci-après).

Pour un volume thématique, une à deux personnes référentes, appartenant au comité de rédaction ou éventuellement au comité scientifique, sont nommées par le comité de rédaction pour organiser l'expertise des différents articles composant le volume.

Pour les articles Varia, l'expertise est organisée par une personne référente de l'article, désignée par le comité de rédaction.

L'anonymisation est réalisée à chaque étape et concerne les noms d'auteur·e·s et de rapporteur·e·s.

La revue s'engage à communiquer aux auteur·e·s les résultats de l'expertise, dans un délai de 6 mois à partir de la réception de l'article.

Pendant cette période, les auteur·e·s s'engagent à ne pas proposer leur texte en parallèle dans une autre revue ou pour toute autre publication. Après cette période, si l'auteur·e n'a pas reçu de retour sur l'expertise et sous condition d'en informer le comité de rédaction, il pourra proposer son texte pour une autre publication.

- **Recevabilité de l'article**

A réception de l'article proposé, le comité de rédaction (dans le cas d'un article *variá*) ou les éditeurs /éditrices en lien avec les personnes référentes (dans le cas d'un volume thématique) réalisent une première étude en vérifiant :

- la pertinence de la proposition en lien avec les thématiques et objectifs de la revue et/ou du volume,
- la rigueur scientifique de la proposition,
- la qualité rédactionnelle,
- la conformité avec les normes de présentation et de calendrier,
- la présence de l'ensemble des éléments demandés (résumés, mots-clés...),
- l'usage de la page-type.

Toute proposition reçue ne correspondant pas suffisamment aux exigences scientifiques et aux normes rédactionnelles de la revue ne sera pas retenue.

Toute proposition reçue incomplète ou n'utilisant pas la page-type sera renvoyée à l'auteur·e pour mise en conformité. A réception d'une version conforme, elle sera évaluée quant à sa recevabilité.

- **Double expertise à l'aveugle**

Pour les propositions recevables, une double expertise à l'aveugle est organisée. Elle est confiée à deux rapporteur·e·s choisi·e·s dans le comité de lecture ou hors de ce comité.

Dans la mesure du possible, les rapporteur·e·s ne seront pas issus du même laboratoire ou institution que l'auteur·e. Si le domaine limite le nombre de rapporteur·e·s potentiel·le·s, il sera choisi un·e collègue du domaine couvert par l'article et un·e collègue plus généraliste.

Les rapporteur·e·s reçoivent le texte anonymisé dans un format (doc ou pdf) permettant d'insérer directement des commentaires dans le texte. Ces commentaires seront anonymisés avant transmission à l'auteur·e.

Les rapporteur·e·s peuvent utiliser une fiche d'évaluation organisée autour de quatre critères d'appréciation : Intérêt scientifique du texte / Intérêt de la problématisation et de la méthodologie / Qualité des sources et de la bibliographie / Qualité de la rédaction, et se prononcent selon quatre avis : Avis favorable pour une publication de l'article en l'état / Modifications mineures à envisager / Modifications majeures à envisager / Proposition de refus de l'article.

Pour chaque critère, les experts sont tenus d'explicitier leurs avis. Ils peuvent aussi proposer des suggestions de correction ou pistes d'amélioration.

En cas de discordance importante entre les deux expertises, la personne référente sollicite un troisième rapporteur ou organise en interne une contre-expertise.

- **Bilan des expertises et avis du comité**

Pour les articles d'un dossier thématique

Une fois les expertises reçues, la personne référente de l'article rédige un bilan des expertises, informant l'auteur :

- de la décision du comité de rédaction (voir ci-après) et d'une date limite pour l'envoi d'une nouvelle version si tel est le cas ;
- de l'avis du comité de rédaction ;
- du rapport préalable de l'éditeur du volume ;
- des deux rapports et des éventuelles annotations des rapporteurs.

Pour les articles Varia

Une fois les expertises reçues, la personne référente de l'article rédige un bilan des expertises, informant l'auteur :

- de la décision du comité de rédaction (voir ci-après) et d'une date limite pour l'envoi d'une nouvelle version si tel est le cas ;
- de l'avis du comité de rédaction ;
- des deux rapports et des éventuelles annotations des rapporteurs.

Dans tous les cas, c'est la personne référente en accord avec le comité de rédaction qui décide des suites à donner au texte soumis.

La décision peut être une acceptation en l'état, une demande de modification pour nouvelle évaluation ou un refus.

Le bilan des expertises est communiqué aux auteur·e·s et aux rapporteur·e·s.

• Suivi d'expertise

Si des modifications sont demandées, les auteur·e·s sont invité·e·s à réviser leur texte en fonction des commentaires formulés par les rapporteur·e·s, dans un délai variant de deux à quatre mois selon le cas.

Une note leur est aussi demandée pour expliciter les modifications apportées et celles suggérées dans l'expertise qui n'auraient pas été prises en compte.

Si la version modifiée n'est pas communiquée dans les délais demandés, le comité de rédaction se réserve le droit de ne pas donner suite.

À réception de la version modifiée, les mêmes rapporteur·e·s sont sollicité·e·s pour le suivi de l'article, sur la base des mêmes procédures et d'un nouvel avis du comité de rédaction. Dans le cas où les rapporteur·e·s ne sont pas en mesure d'effectuer une seconde expertise, la personne référente peut solliciter un·e troisième rapporteur·e ou effectuer une expertise en interne. Plusieurs navettes sont possibles.

À tout moment le comité de rédaction peut refuser un texte dont les modifications ne répondent pas suffisamment aux changements demandés par les rapporteur·e·s et le comité. Ainsi un texte peut être refusé en deuxième, voire troisième phase d'expertise.

C'est le comité de rédaction qui prend la décision finale d'accepter ou de refuser les textes.

3° Corrections d'épreuve et bon à publier

La revue se réserve le droit d'opérer des modifications éditoriales dans tout texte accepté pour publication à des fins de correction stylistique ou de clarification terminologique.

Ces modifications formelles seront systématiquement soumises à l'auteur·e pour relecture, validation et accord : la revue s'engage ainsi à envoyer aux auteur·e·s un « bon à publier » pour dernière vérification.

En cas de désaccord et en dernière instance, la revue prend la décision finale sur ces aspects formels.

Une fois la publication validée par la revue, plus aucune modification ultérieure ne peut être demandée.

4° Conditions de diffusion

Les *Cahiers Français Viète* publient sous deux formes : un volume papier des volumes et un dépôt sur son site des fichiers pdf du volume et de chaque article.

La diffusion numérique est gratuite, en accès immédiat, ouvert à tous et sous la licence Creative Commons - Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification 4.0 International - CC BY-NC-ND 4.0.

La diffusion papier est restreinte : en raison du nombre limité d'exemplaires imprimés pour chaque numéro, l'envoi de volume papier à titre gracieux se fait sur demande. Pour leur part les auteur·e·s reçoivent deux exemplaires du volume dans lequel paraît leur article.

La revue et les auteur·e·s s'engagent mutuellement et en amont à s'informer des réutilisations, reproductions ou traductions qu'ils souhaitent faire des articles publiés.

Rappel : toutes les illustrations insérées dans l'article demeurent placées sous leur mention légale d'origine. Toutes les démarches en lien avec les droits d'utilisation, de reproduction et de diffusion sur la plateforme OpenEdition sont à l'initiative et à la charge des auteur·e·s. La revue peut en demander attestation.

En proposant un article à la revue, les auteur·e·s donnent leur accord pour une publication de leur article sous ces diverses conditions.

5° Dépôt dans des archives ouvertes

La revue encourage les auteurs à déposer sur HAL, Researchgate, Academia ou autres plateformes.

Toutefois, afin de favoriser la consultation des articles dans leur espace de publication d'origine, nous préconisons le seul dépôt du résumé de l'article et un lien vers le site de la revue pour l'accès à l'article intégral.

Si les auteur·e·s souhaitent toutefois déposer l'article dans son intégralité, il est demandé de réunir les points suivants :

- en informer la revue,
- respecter un délai d'attente de douze mois à compter de la date de la publication initiale,
- avoir l'accord de l'ensemble des auteur·e·s,
- déposer l'article sous son format d'origine présent sur le site (format pdf),
- indiquer le lien vers l'URL du numéro,
- indiquer la licence Creative Commons.