

Modalités de fonctionnement du comité de lecture

Tous les projets de publication dans les collections nationales de l'Inventaire peuvent être examinés à la demande par le comité de lecture, mais seuls les projets de Cahiers du Patrimoine (CDP) doivent obligatoirement lui être soumis.

Pour faciliter cet examen et permettre à tous, services d'Inventaire, auteurs, relecteurs, membres du comité de lecture de travailler de concert, celui-ci propose les modalités de fonctionnement détaillées ci-dessous :

Choix de la collection

Quand le projet d'un CDP émerge dans un service, il faut veiller à ce que celui-ci réponde à quelques impératifs :

- Être le fruit d'une enquête, d'une collaboration ou d'une action de l'Inventaire (pour les actes de colloque par ex). Les CDP ne peuvent pas accueillir des publications totalement extérieures aux missions des SRI.
- Répondre aux exigences de la collection, exposées dans « les publications de l'Inventaire général du patrimoine culturel ; collections nationales », Documents et méthodes n° 11, publication disponible sur le site de l'Inventaire général : <http://www.inventaire.culture.gouv.fr/> ressources méthodologiques / livrets et prescriptions) et aux exigences de la maquette (charte graphique), disponible également en ligne, sur le même site : <http://www.inventaire.culture.gouv.fr/> ressources techniques / chartes graphiques des collections nationales.
- Si un CDP est une synthèse sur un thème, une aire géographique, une typologie etc..., cette synthèse ne doit qu'exceptionnellement être exhaustive. Il est souhaitable que l'auteur problématise son propos et privilégie certains axes de son sujet.

Après échanges avec l'inspecteur territorialement compétent qui peut répondre à certaines premières interrogations, le projet est présenté une 1^{ère} fois au comité.

1^{er} passage en comité de lecture

1. demander l'inscription d'un dossier auprès du secrétariat du comité (assuré par Isabelle Duhau à la MIGPC). Le comité se réunit au moins 2 fois par an (1^{er} et 3^e trimestre). Il peut être convoqué à d'autres dates si les demandes le nécessitent. (en pratique, une réunion par trimestre en moyenne).

2. transmettre le dossier sous forme électronique au secrétariat du comité, au moins une semaine à dix jours avant la date de passage (afin que tous les membres aient le temps d'en prendre connaissance). Le dossier doit comprendre :

- un brève présentation du contexte de l'étude et de la problématique qui sera développée dans le texte
- un sommaire détaillé
- le calibrage envisagé de l'ouvrage et un retro planning cohérent qui s'achève avec la date de sortie. Il est important que tous les intervenants connaissent les échéances, que les temps de rédaction, de relecture, de correction et de fabrication soient bien mesurés par chacun.

- Éventuellement des propositions de relecteurs.

3. le chef de service et le(s) auteur(s) présentent leur dossier en comité. Celui-ci valide le dossier et les relecteurs proposés ou bien suggère des noms si besoin est.

Il est nécessaire que les relecteurs soient au moins deux :

- un membre de l'Inventaire (SRI ou MCC)
- un membre de la communauté scientifique extérieur à l'Inventaire

Le comité peut demander des ajustements au projet et souhaiter que le dossier soit éventuellement accompagné par un de ses membres.

Si le comité valide le dossier sans remarque, celui-ci est automatiquement inscrit au comité de lecture correspondant à l'échéancier fourni. Tous les ajustements sur le calendrier sont possibles par un simple échange avec le secrétariat du comité.

Le secrétariat du comité rédige un compte-rendu de la séance qui est diffusé au directeur de la publication et à l'auteur concerné et aux membres du comité de lecture.

Suivi de la rédaction

Le comité de lecture et l'inspection se tiennent à la disposition des auteurs et des services pour accompagner la rédaction des textes et participer, si besoin est, à des réunions de travail. Le comité de lecture peut proposer cette solution, lors du 1^{er} passage, s'il s'avère bénéfique qu'un suivi attentif du manuscrit soit envisagé.

Après le 1^{er} passage ou au cours de la rédaction lorsque l'échéance de la relecture est plus éloignée, le comité de lecture sollicite officiellement les relecteurs.

Relectures

Lorsque le manuscrit a été relu en interne dans le service, qu'il est globalement conforme à l'économie générale du projet envisagé par le service et que le directeur de publication ou le coordinateur éditorial donne son feu vert, il peut être envoyé aux relecteurs ainsi qu'au secrétariat du comité de lecture.

L'idéal est que cet envoi revête pour chacun deux formes : une version électronique et une sortie papier reliée, imprimée en couleur dans l'hypothèse fortement souhaitée d'un volet iconographique. Le mot d'accompagnement devrait pouvoir préciser la date butoir à laquelle l'avis doit être rendu ainsi que, dans la foulée, la date de passage en comité de lecture.

S'ils le jugent nécessaire, les relecteurs peuvent avoir un temps d'échange avec l'auteur afin de préciser certains points et d'affiner leur avis.

Dès le travail achevé, les relecteurs renvoient leur avis au secrétariat du comité de lecture, qui le transmet aux membres du comité de lecture, au directeur de publication et à l'auteur, afin de préparer le passage au second comité de lecture. L'avis comprend le plus souvent le manuscrit annoté accompagné d'une note de synthèse. C'est celle-ci qui est examinée en séance, si le relecteur ne peut pas être présent au comité de lecture.

2^e passage en comité de lecture

Les relecteurs présentent leur avis en séance et un échange se déroule entre eux, les membres du comité de lecture, l'auteur et le directeur de publication. L'objectif est d'envisager les éventuels ajustements ou modifications qu'il serait souhaitable d'apporter au manuscrit afin qu'il réponde au mieux aux objectifs fixés.

Le secrétariat du comité rédige un compte-rendu de la séance qui est diffusé au directeur de la publication et à l'auteur et aux membres du comité de lecture.

Publication

Après les corrections apportées à la suite de ce dernier passage devant le comité, le texte est prêt à être publié ; il est remis à l'éditeur.

Le SRI demande au secrétariat du comité un numéro dans la collection.