

STATUTS ET RÉGLEMENTS
CHARTRE et CODE DE PROCÉDURES
(avril 2017)

CHARTRE

Chapitre 1 : Description générale

1.1. Nom

Le nom officiel de la Revue est « Revue Le Manuscrit », ci-après désignée par « la Revue ».

1.2. Siège social

Le siège social de la Revue est situé au :

1255 St-Denis, local A-6015, Montréal, Qc, H2X 3R9

1.3. Rôle et statut

La Revue est une organisation étudiante visant à diffuser les recherches des étudiant.e.s du département d'histoire de l'UQAM. La Revue a le statut d'organisme à but non lucratif.

1.4. Buts

La Revue est une publication étudiante ayant pour but de promouvoir principalement la diffusion des textes des étudiant.e.s en histoire de l'UQAM écrits dans le cadre de leurs travaux de recherche, de travaux personnels ou encore à l'occasion de leur participation aux activités de colloque organisées par le département d'histoire de l'UQAM.

1.4.1. Par la publication d'une revue annuelle thématique.

1.4.2. Par la publication des actes des colloques étudiants en histoire de l'UQAM soit :

- le colloque des étudiant.e.s de premier cycle en histoire
- le colloque Jean-Marie Fecteau des cycles supérieurs en histoire de l'UQAM

1.4.3. Par la publication d'éditions spéciales

1.4.4. Par la publication de comptes-rendus

1.5. Principes

La Revue repose sur les principes suivants :

1.5.1. Pour la promotion de la discipline historique;

1.5.2. Pour l'implication étudiante dans un contexte académique;

1.5.3. Pour une pratique verte en respect de la politique en matière d'environnement de l'UQAM (politique 37);

1.5.4. Contre toute forme de discrimination et toute forme d'oppression;

1.5.5. Contre le plagiat.

1.6. Modifications

Toute modification aux présents « Statuts et règlements » doit être proposée au comité de rédaction par le biais d'un avis de motion d'un.e de ses membres. Cet avis doit être adopté à l'unanimité, à main levée. Toute modification ne doit pas changer ou modifier la nature initiale de la Revue, son rôle, son but ou ses principes.

Chapitre 2 : Le comité de rédaction

2.1. Définition et composition du comité de rédaction

Le comité de rédaction se compose du nombre jugé nécessaire au bon fonctionnement de la Revue par ses membres. Chaque poste peut être occupé par une seule personne et chaque personne ne peut représenter qu'un poste sauf cas exceptionnel voté à l'unanimité.

Nota Bene : Le comité de rédaction peut faire appel à un.e ou plusieurs consultant.e.s qui ne font pas partie dudit comité.

2.2. Mandat du comité de rédaction

Les membres du comité de rédaction ont un mandat d'une durée indéterminée.

2.3. Description des postes/tâches et responsabilités individuelles

Les postes disponibles au comité de rédaction sont les suivants : Coordination générale; coordination à l'édition colloque; coordination du volet comptes-rendus; responsable du site internet; secrétaire; responsable de la correction.

Coordination générale

- Diriger, co-diriger ou coordonner les éditions thématiques de la Revue;
 - Présider aux réunions;
 - Rechercher le financement nécessaire au bon fonctionnement de la Revue;
 - Coordonner la promotion et s'assurer d'une bonne visibilité de la Revue sur toute plateforme jugée pertinente par le comité de rédaction;
 - Solliciter les articles auprès des étudiant.e.s, professeur.e.s et chargé.e.s de cours;
 - Transmettre les articles au comité de rédaction;
 - Faire signer la décharge des droits d'auteurs aux auteurs et autrices des articles des éditions thématiques;
 - Faire le suivi auprès des auteurs et autrices des articles des éditions thématiques et du comité d'experts;
- S'assurer du respect des délais alloués aux auteurs et autrices et aux membres du comité d'experts pour la correction des textes et transmettre les informations aux responsables des suivis;
- Déposer sur le Dropbox une copie électronique de chacune des versions des articles sélectionnés et corrigés pour fin d'archives.
- Chercher et approcher des experts en vue de l'évaluation externe;
- Vérifier chacune des ententes officielles signées entre la Revue et les auteurEs et/ou autres (membres du comité d'experts, organismes, entreprises, maisons d'édition, etc.);
- Créer et tenir à jour un registre électronique des auteurs et autrices, des procès-verbaux, des formulaires, des statuts et règlements et/ou procédures et de tout autre document concernant la Revue;
 - Gérer l'archivage sur le Dropbox de la Revue;
 - S'assurer de la mise en ligne les articles des éditions thématiques et des comptes-rendus par la personne en charge du site internet;
 - Comblent toute vacance de poste prestement par un appel de candidatures et de s'assurer que les charges en suspend en raison de la vacance d'un poste sont assurées par le comité de rédaction.

Coordination du volet des comptes rendus

- Approcher des maisons d'édition spécialisées et les solliciter pour bénéficier de leur service de presse;
 - Créer et tenir à jour un registre des ouvrages reçus et résumés par la Revue;
 - Approcher les historien.ne.s professionnel.le.s ou étudiant.e.s du département d'histoire pour l'obtention de comptes rendus qu'ils ou elles ont rédigés;
 - Dans les cas où les comptes rendus sont produit par des tiers, en assurer le suivi.
-
- Évaluer, en première ou deuxième lecture et au meilleur de leurs connaissances, les articles et comptes-rendus qui leur sont soumis et apporter les commentaires qui leur semblent pertinents afin de rehausser la qualité de l'article;
-
- Évaluer la recevabilité des textes reçus.

Coordination édition Colloque

- Approcher les étudiant.e.s participant aux activités de colloque du premier cycle et des cycles supérieurs du département d'histoire de l'UQAM afin de recueillir des actes de colloques;
- Faire signer la décharge des droits d'auteurs aux auteurs et autrices des articles des éditions Colloque;
- Superviser le processus de correction et faire les suivis auprès des auteurs et autrices;
- Chercher et approcher des spécialistes pour la correction externe;
- Déposer sur le Dropbox une copie électronique de chacune des versions des articles sélectionnés et corrigés pour fin d'archives;
- Faire parvenir les articles aux correcteurs experts;

- S'assurer du respect des délais alloués aux auteurs et autrices et aux correcteurs et correctrices pour la correction;
- Rédiger l'introduction et la conclusion de l'édition Colloque;
- Aider à la promotion des activités de colloque du département d'histoire de l'UQAM;
- Faire la promotion de la Revue par différents moyens décidés par le comité de rédaction.

Secrétaire

- Tenir à jour le budget de la Revue;
- Rédiger le budget final et le budget prévisionnel; faire leur présentation aux autres membres de la Revue;
 - Créer et tenir à jour sur le Dropbox un registre électronique des procès-verbaux, des formulaires et des statuts et règlements et/ou procédures;
- Vérifier la légalité des initiatives de la Revue au devant des Lois régissant les O.S.B.L.;
- Faire annuellement la Déclaration d'état civil;
- Faire la mise à jour auprès des registraires des entreprises du Québec et du Canada;
- Émettre les reçus de dons, contributions ou commandites;
- Répondre à toutes demandes ponctuelles des membres du comité de rédaction concernant les opérations administratives;
- Transmettre pour fin d'archive tous les documents officiels;
- Le/la secrétaire est la personne ressource pour les spécialistes externes (comptable, avocatE, etc.)

Responsable du site internet

- Assurer la mise à jour et le bon fonctionnement du site internet de la Revue;
- Procéder à la mise en ligne des articles, comptes-rendus et appels de textes.

2.4. Abrogé

2.5. Éligibilité

Tout.e étudiant.e du département d'histoire est éligible à être candidat.e au comité de rédaction

2.6. Élections

Les candidat.e.s doivent prendre connaissance des valeurs et des objectifs fondamentaux de la Revue et remplir leur mandat dans le respect de ceux-ci. L'élection consiste en l'exposé de l'intérêt du/de la candidat.e, en une discussion avec le/la candidat.e, en une période de délibération secrète du comité et en l'adoption à l'unanimité de la candidature.

2.7. Destitution

Advenant qu'un membre du comité de la Revue ne remplisse pas les tâches et les responsabilités de son mandat (voir point 2.3), le comité se réserve le droit de voir à une destitution. Dans un tel cas, le comité doit convoquer la personne concernée à une rencontre visant uniquement la

discussion du conflit. À la fin de cette dernière, le comité devra voter au 2/3 la destitution ou non de la personne mandatée. Il s'agit d'un vote secret, c'est-à-dire fait sans la présence de la personne concernée.

2.8. Rémunération

Aucune rémunération, sous aucune forme, n'est versée aux membres pour leur mandat.

2.9. Réunion du comité

Le comité de la Revue s'engage à tenir une réunion minimalement deux fois par session. Il convient de se rencontrer aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

2.9.1. Avis de convocation et quorum

Une rencontre a lieu lorsqu'au moins 2/3 du comité est présent. L'avis de convocation doit être fait dans un délai minimal de 48 heures par la coordination générale. Chaque membre doit confirmer sa présence.

2.9.2. Votes

Les votes se font à main levée et toute décision doit être adoptée au 2/3 à l'exception des votes extraordinaires : vote de modification, vote d'élection, vote d'appel d'offre, etc. (voir points 1.6, 2.6, 2.7 et 4.2.8)

Chapitre 4 : Les finances

La Revue est un organisme à but non lucratif (OBNL).

4.1. Subventions

La Revue dispose de ressources financières provenant de subventions, de dons et/ou de contributions.

4.2. Ressources financières

Toute ressource financière de la Revue devra faire l'objet d'états financiers disponibles en version électronique dans les archives de la Revue.

4.2.1. Procédures

Le bilan financier doit être présenté par la coordination générale à la dernière réunion précédant la fin de l'année financière. En cas d'absence justifiée le dépôt du rapport est délégué à un.e membre désigné par la coordination générale ou est reporté à une réunion ultérieure.

4.2.2. Année financière

L'année financière de la Revue est du 1^{er} mai au 30 avril.

4.2.3. Présentation des rapports financiers

La présentation du bilan financier doit comporter la mention détaillée de tout engagement financier (actifs et passifs) de la Revue. La présentation se fait une fois par année.

4.2.4. Bilan prévisionnel

La coordination générale s'engage à présenter un bilan prévisionnel des ressources financières de la nouvelle année fiscale avant le 1^{er} juin.

4.2.5. Budget pour activités de lancement

Le comité s'engage à respecter et à voter un budget.

4.2.6. Rémunération des auteurEs et/ou ressources externes

Aucune rémunération, sous aucune forme, en échange des articles et comptes rendus ne sera offerte aux auteurs et autrices à l'exception des auteurs et autrices qui pourront conserver l'ouvrage qui fait l'objet dudit compte-rendu s'il a été fourni par La Revue.

Toute demande à des ressources externes (ex. graphiste, webmestre, archiviste, etc.) se veut d'abord non rémunérée, à moins d'exception justifiable auprès du comité. Dans un tel cas, un appel d'offre doit être fait et le comité doit voter à l'unanimité la candidature retenue.

4.2.7. Destitution des ressources externes

Advenant qu'une ressource externe entrerait en conflit interpersonnel ou encore ne remplirait pas les clauses de son engagement avec la Revue, le comité de rédaction est en droit de destituer cette personne de ses fonctions. Une réunion spéciale devra être demandée afin d'informer l'ensemble des membres du comité du conflit et, si destitution il y a, cette décision devra avoir fait l'objet d'un vote au 2/3. (Voir point 2.7)

4.2.8. Rémunération des spécialistes externes

Les spécialistes externes sont des personnes ressources exigées pour des motifs légaux. On y compte tout professionnel.le nécessaire au bon fonctionnement de la Revue. Leur candidature doit

être votée à l'unanimité par le comité de rédaction. Ces personnes peuvent être rémunérées, advenant une absence de candidature bénévole : les honoraires devront être soumis au comité de rédaction lors d'une réunion prévue à cet effet.

4.2.9. Bris de contrat

En tout temps et pour quelque raison que ce soit, la Revue peut terminer ou annuler un nouveau contrat, et ce sans frais ou pénalités. En présentant un avis écrit à cet effet, au moins trente (30) jours à cet effet.

En cas de défaut, de part ou d'autre, la Revue peut annuler le contrat dans les dix (10) jours suivant l'avis de défaut si celui-ci n'a pas été réglé à l'entière satisfaction de la Revue.

Chapitre 5 : La publicité

La Revue dispose de différents moyens afin de faire connaître son projet.

5.1. Lancement

Le premier mode de diffusion des textes et des informations, en vertu des principes environnementaux de la Revue, est d'abord la voie électronique. La Revue peut aussi avoir recours aux tournées groupe-cours et à l'affichage papier ou à l'utilisation de tout outil de communication jugé pertinent.

5.1.1. Site Internet et page Facebook

Le site Internet de la Revue le Manuscrit est le <http://www.revuelemanuscrit.uqam.ca/>. Il constitue le véhicule principal de la diffusion des éditions Thématique et Colloque.

La Revue a une page Facebook.

Un logo de la Revue est aussi présent sur le site du département d'histoire de l'UQAM.

5.1.2. Liste d'envoi courriel

La Revue utilise les listes courriel des associations étudiantes pour rejoindre les étudiant.e.s ainsi que la liste courriel du département pour rejoindre les professeur.e.s et/ou chargé.e.s de cours. Si ces moyens venaient à être jugés défectueux, le comité pourrait voir à l'élaboration d'une liste courriel personnelle.

5.1.3. Tournées groupe-cours

Les membres du comité peuvent aussi entrer en contact avec les étudiant.e.s par des tournées groupe-cours. Ces dernières auront lieu en début de session. Elles visent, d'une part, à présenter le projet et, d'autre part, à inviter les étudiant.e.s aux lancements, à participer aux colloques et à faire parvenir leurs textes à la Revue. Les tournées groupes-cours visent également à faire connaître aux étudiant.e.s les postes disponibles sur le comité de rédaction de la Revue. L'aide des professeur.e.s et des chargé.e.s de cours peut aussi être demandée à cette occasion et/ou préalablement.

5.1.4. Affichage papier et outils de communications

L'affichage papier et la diffusion des outils de communications servent à informer les étudiant.e.s des lancements et des appels de textes et de l'ouverture de postes sur le comité de rédaction. Ces activités se font à l'intérieur des murs de l'UQÀM.

5.2. Publicité externe

Toute autre publicité faite à l'extérieur des murs de l'UQÀM doit faire objet d'une discussion au sein du comité. Cette initiative doit être adoptée par un vote au 2/3.

Chapitre 6 : La politique de fonctionnement concernant les textes et les comptes rendus

La Revue rassemble des articles scientifiques et/ou de vulgarisation, des actes de colloque ainsi que des comptes rendus d'ouvrages. Chacun de ces éléments demande un traitement particulier.

6.1 Articles

Voici le protocole de la Revue en ce qui a trait aux articles :

6.1.1. Appel de textes

Le comité doit procéder à un appel de textes afin de recueillir les articles voués aux numéros ultérieurs de la Revue. Pour être éligibles, ces articles doivent respecter les thèmes, le Protocole à l'usage des auteurs et autrices (voir annexe A) et les principes de la Revue (voir point 1.5).

Les thématiques sont choisies entre les membres de l'équipe.

Des rappels de textes doivent aussi se faire régulièrement au cours des sessions.

6.1.2. Réception et procédures de traitement

À la réception d'un texte, le comité doit confirmer la réception à son expéditeur/trice. Le courriel est la méthode d'envoi. Le texte doit être envoyé sous format .doc, .docx ou .rtf. à l'une des adresses suivantes, suivant si l'Édition pour laquelle le texte est destiné : info@revuelemanuscrit.com ou colloque@revuelemanuscrit.com.

Le comité s'engage à respecter un **processus d'anonymat**

Le comité se réserve un (1) mois pour informer par courriel de la sélection ou du rejet du texte du/de la candidat.e. Les candidat.e.s sélectionnés doivent alors être convoqués pour une rencontre avec le coordonnateur approprié pour procéder à la signature de la décharge de droits d'auteur.

L'article sélectionné est corrigé une première fois par les membres du comité de rédaction. Cette correction doit être effectuée à l'intérieur des 30 jours alloués au comité pour la sélection des articles et vise avant tout la mise en forme et la correction du français. Une seconde correction interne, effectuée par au moins deux membres du comité spécialisé dans l'ère spatio-temporelle ou sur la thématique explorée par l'article, celle-ci visant le contenu et l'argumentaire de l'auteur.

Par la suite, le comité doit renvoyer l'article à son auteur ou autrice qui aura un (1) mois pour réviser son texte et pour apporter les correctifs jugés nécessaires. Les corrections de forme et de français sont obligatoires. L'auteur ou l'autrice doit renvoyer de nouveau son texte par courriel sous format .doc, .docx ou .rtf à la Revue et remettre à cette occasion un bref résumé autobiographique ne dépassant pas plus de 5 lignes.

Une dernière évaluation est effectuée par un ou une spécialiste externe de la question au cœur de l'article visé. Le ou la spécialiste externe doit fournir, dans le délai d'un (1) mois, une évaluation du texte visé et spécifier si celui-ci obtient la mention « accepté sans corrections », « accepté avec corrections mineures », « accepté avec correction majeures » et « publication refusée ». Cette mention agit à titre de mot final sur la publication ou non d'un texte.

Le texte est ensuite retourner à l'auteur pour une correction finale, après quoi le texte est à nouveau transmis par courriel au comité de rédaction qui se charge de relire le texte pour toute coquille oubliée et d'assurer la mise en page en prévision de la publication.

À la fin de ce processus, la coordination générale doit écrire un courriel de remerciement et inviter les auteurs et autrices au lancement du numéro comprenant leur article.

Ajout de l'option de refuser un texte voir annexe D

6.2. Comptes rendus

La Revue publie des comptes rendus d'ouvrages à caractère historique (monographie, essai, synthèse).

6.2.1. Approche de la maison d'édition

La coordination des comptes rendus s'assure d'obtenir des catalogues auprès des maisons d'édition.

La coordination des comptes rendus devra envoyer une lettre de demande d'ouvrages aux maisons d'édition (voir annexe C).

Lors de la réception de livres envoyés par les maisons d'édition, le comité veille à distribuer ceux-ci en fonction des champs de spécialisation personnes approchées. Les auteurs des comptes-rendus disposent de quatre mois (± 120 jours) pour rédiger.

À la suite du lancement, la coordination des comptes-rendus doit écrire aux maisons d'édition participantes. Elle les remercie de leur contribution, les invite à informer les auteurs et autrices de la publication d'un compte-rendu de leur ouvrage et souligne l'édition de la Revue en ligne. Cette demande vise un esprit de collégialité et de respect des auteurs et autrices des ouvrages abordés.

La Revue tient à informer que, en vertu du principe 1.5.5, elle s'engage à réduire les risques de plagiat par la conversion de tout texte publié sous format pdf. De plus, tous les textes reçus sont transmis sous format papier aux correcteurs/rices et au comité d'experts marqués d'un filigrane.

Il n'est cependant pas de son ressort d'enrayer le vol ou la récupération d'information pouvant

être occasionnés par la photocopie ou la réécriture, totale ou partielle, des textes publiés.

Advenant que l'auteur ou l'autrice d'un ouvrage se sente lésé.e par le compte-rendu de la Revue, que l'auteur ou l'autrice peut avoir recours à une réplique. Le comité de rédaction s'engage aussi à offrir une contre-réplique au collaborateur ou à la collaboratrice du compte-rendu. Aucun autre recours ne peut avoir lieu.

L'équipe le Manuscrit