

## **Procédure de sélection des Co-Rédacteurs-en-chef de *Décisions Marketing***

Modifiée et approuvée en décembre 2018 par le Bureau

Modifiée et approuvée en décembre 2019 par le Bureau

### **1. Objectifs et procédure de nomination du comité de sélection**

Ce document décrit la procédure à suivre pour sélectionner et nommer les Co-Rédacteurs-en-Chef de la revue scientifique de l'Association Française du Marketing, *Décisions Marketing*.

Le président du comité de sélection est nommé par le Bureau de l'association, sur proposition de son Président. Le président du comité de sélection constitue alors le comité avec au plus quatre autres membres de son choix, choisis de préférence parmi les anciens rédacteurs-en-chef. Bien que consulté dans le processus (voir ci-dessous), le co-rédacteur-en-chef en fonction ne peut être membre du comité. La composition du comité de sélection est approuvée en bureau. Au terme de sa mission, le comité de sélection transmet son choix au Président de l'AFM qui fait entériner ce choix par le Bureau et prononce la nomination officielle du nouveau co-rédacteur-en-chef.

Le co-rédacteur-en-chef est nommé pour une période de quatre ans (non renouvelable) débutant normalement au 1<sup>er</sup> septembre suivant sa nomination. A chaque changement de co-rédacteur-en-chef, les mandats des rédacteurs-en-chef associés s'arrêtent et les comités (éditorial et de lecture) sont dissous ; la rédaction-en-chef qui entre en fonction procède aux nouvelles nominations et compose les nouveaux comités de la revue.

Un co-rédacteur-en-chef (ou rédacteur-en-chef associé) peut être démis de ses fonctions sur décision d'une commission à la demande du Bureau de l'association. Cette commission est constituée selon une procédure identique à celle de la nomination d'un co-rédacteur-en-chef.

### **2. Composition du comité de sélection et appel à candidatures**

Les membres du comité de sélection ne peuvent en aucun cas être candidats, ni nommés au poste de co-rédacteur-en-chef.

Les membres du comité doivent avoir une expérience éditoriale confirmée (ancien rédacteur-en-chef de DM ou d'une autre revue scientifique de niveau académique identique ou supérieur, ou rédacteur-en-chef associé de DM ou d'une autre revue de niveau académique identique ou supérieur, ou avoir été co-rédacteur-en-chef invité d'un numéro spécial de DM, ou, au minimum, membre du comité de lecture de DM depuis plusieurs années).

Le Président de l'AFM est responsable, au nom du Bureau de l'AFM, du respect du processus de sélection et de nomination décrit ici. En cas de désaccord entre les membres du comité, il est chargé de résoudre ces désaccords. Toute discussion sur la procédure et sur les désaccords éventuels doit rester totalement confidentielle.

Dès l'entrée en fonction du comité de sélection, celui-ci rédige une annonce en vue de la recherche d'un nouveau co-rédacteur-en-chef de DM. Cette annonce est communiquée à tous les membres de l'Association. Les membres sont appelés à adresser au président du comité de sélection des propositions motivées de candidatures, incluant le CV de la personne proposée.

La qualité de membre de l'AFM n'est pas requise pour les candidats. Il n'est pas exclu de proposer sa propre candidature.

### **3. Processus de sélection**

Le comité de sélection choisit les candidatures à étudier. Il peut être amené à rassembler toute information sur les candidats potentiels que ses membres considèrent utile, et ce, en toute confidentialité. Les anciens co-rédacteurs-en-chef sont une ressource naturelle pour le comité. Le co-rédacteur-en-chef en fonction doit être consulté afin de prendre en compte la nécessité de compatibilité et d'affinité entre les candidats pressentis et ce dernier.

A ce stade, le comité de sélection peut demander à quelques personnes sérieusement considérées, ou de préférence à une seule personne (la plus sérieusement considérée), un CV à jour et une note d'intentions pour la revue. Toutefois, ces personnes doivent être informées clairement que cette demande ne peut en aucun cas être assimilée à une offre ferme et qu'elle doit rester strictement confidentielle. Les membres du comité de sélection doivent également garder cette information strictement confidentielle.

A l'issue de cette étape, le comité de sélection choisit celui (ou celle) qu'il juge être le meilleur candidat pour le poste. Le comité prend alors contact avec ce candidat et lui demande s'il (ou elle) accepte cette responsabilité. Le candidat doit avoir le temps nécessaire pour prendre sa décision, en particulier pour vérifier avec son institution les arrangements possibles par rapport aux questions pratiques d'organisation (secrétariat de rédaction notamment). Au cas où le candidat refuserait, le comité choisit un autre candidat en suivant la même procédure. En aucun cas, deux ou plusieurs candidats ne peuvent être approchés en parallèle par le comité.

Suite à l'acceptation d'un candidat, le comité de sélection rédige un rapport écrit résumant la procédure suivie, les critères utilisés et le choix final du comité. Ce rapport est adressé au Président de l'AFM. Le Président de l'AFM communique alors la décision du comité au Bureau de l'AFM qui l'entérine sans débat ni vote (respectant en cela la confidentialité de la procédure et la décision du comité nommé par le Bureau). Cette nomination est définitive et ne peut être révoquée (sauf procédure spéciale décrite ci-dessus).

Les noms des autres candidats qui auraient pu être considérés lors du processus ne peuvent être rendus publics. Les membres du comité de sélection s'interdisent toute discussion sur les autres candidats en dehors du comité.

### **4. Critères de sélection et d'évaluation d'un candidat**

#### **1) *Expérience du Candidat***

a) **Réputation professionnelle dans le domaine de la recherche (visibilité, crédibilité, réseaux, etc.) en France et, idéalement, à l'étranger.** Cette réputation découle principalement des publications du candidat dans des revues scientifiques de bon rang, non seulement dans RAM mais dans les meilleures revues internationales. En effet, le profil du co-rédacteur-en-chef a un impact important sur sa capacité à constituer/gérer un comité de lecture de qualité, à attirer des auteurs potentiels, à faire respecter ses décisions, à promouvoir la revue etc.

- b) **Expérience éditoriale.**
- c) **Ouverture d'esprit sur les champs de recherche en marketing et dans les disciplines connexes.** Ceci est particulièrement important dans la gestion des numéros spéciaux, des différentes rubriques de la revue, et dans la constitution du comité de lecture.
- d) **Capacité à identifier, encourager et orienter les auteurs et lecteurs potentiels.** C'est une question de vision, de motivation (temps à investir) mais aussi de réseaux.
- e) **Bonne connaissance de l'anglais.**
- f) **Capacité à utiliser une application de gestion électronique des soumissions et des évaluations d'articles.**

## 2) Disponibilité

- a) **Limitation des engagements extérieurs** qui pourraient interférer avec la responsabilité de co-rédacteur-en-chef.
- b) **Disponibilité pour effectuer les déplacements nécessaires à la gestion de la revue**, y compris la présence occasionnelle aux réunions du Bureau de l'AFM.

## 3) Personnalité du Candidat

- a) **Ethique.** Réputation de probité, impartialité, respect de la confidentialité des dossiers etc. Il doit être irréprochable sur ce plan.
- b) **Capacité à s'investir, à travailler sous stress et en continu.** Il est nécessaire de consacrer un temps important à DM. Le respect des délais de parution impose un suivi régulier et permanent.
- c) **Réactivité dans le traitement des dossiers :** la rapidité dans la réponse aux différentes sollicitations est essentielle (traitement des soumissions, réponses aux questions des auteurs ou lecteurs, etc.).
- d) **Capacité à trancher** en cas d'avis contradictoires des lecteurs et à assumer ses choix particulièrement lorsqu'ils sont politiquement difficiles à cause de la stature ou de « l'insistance » de certains auteurs et/ou lecteurs.
- e) **Compétences « managériales » en matière d'édition :** goût pour l'éditorial, sens de l'organisation, respect des délais, etc.

## 4) Vision

- a) **Adhésion à la mission et au positionnement de DM.** DM est une revue académique orientée vers la prise de décision. Le co-rédacteur en chef doit adhérer à ce positionnement, et être à même de le défendre, ainsi que défendre la revue dans les classements académiques.
- b) **Point de vue sur l'évolution éventuelle à apporter à l'organisation du processus d'évaluation** (par exemple sur le comité de lecture ou l'utilisation de rédacteurs associés).
- c) **Stratégie pour accroître le nombre de soumissions.**
- d) **Changements éventuels du format de la revue.**

## 5) Soutien institutionnel

- a) **Moyens de fonctionnement.** Le secrétariat de rédaction nécessite la présence d'un (ou une) assistant(e) de rédaction et d'un bureau équipé avec prise en charge des frais d'envoi postaux, de téléphone, etc.
- b) **Financement de cet(te) assistant(e) de rédaction.** Le travail d'assistant(e) de rédaction exige le soutien/engagement d'un (d'une) secrétaire de rédaction avec connaissance de l'anglais (liens bases de données, etc.) sur la base de 1 à 2 jours par semaine. Le profil souhaitable pour un(e) secrétaire(e) de rédaction est décrit ci-dessous.
- c) **Engagement du Doyen ou Directeur** de l'institution du Rédacteur-en-chef, qui doit confirmer les moyens mis à la disposition du co-rédacteur-en-chef.

### **Assistant(e) de rédaction (profil souhaitable)**

- 1) **Compétences en matière de secrétariat de rédaction.** Compétences techniques de base, fiabilité, capacité à prendre des initiatives, sens de la discrétion.
- 2) **Capacité à utiliser une application de gestion électronique des soumissions et évaluations.**
- 3) **Une bonne connaissance de l'anglais.**
- 4) **Forte implication personnelle.** Capacité et motivation à suivre les dossiers urgents en dehors des heures de bureau « officielles ».
- 5) **Etre très organisé(e), méthodique, rigoureux(se).** Strict respect des normes de publication, des délais, des processus, de la confidentialité des dossiers.
- 6) **Capacité à interagir, le plus souvent, sous contrainte de temps, sur des tâches très différentes et avec des individus très variés :** auteurs, lecteurs permanents et occasionnels, correcteur technique, traducteurs et superviseurs de ceux-ci, copy editor, photocomposeur, éditeur, bases de données françaises et étrangères, revues étrangères (autorisations de reproduction de la sélection internationale), demandeurs d'informations (étudiants, enseignants, agences de presse...). Toutes ces relations nécessitent des qualités de persuasion/doigté et d'insistance/persévérance.
- 7) **Goût pour l'édition.**