

## **Procédure de sélection du Rédacteur-en-chef de *Recherche et Applications en Marketing***

Proposée par Hubert Gatignon, octobre 2009

Adoptée au Bureau du 16 octobre 2009

Modifiée en novembre 2013 par le comité de sélection

Modifiée et approuvée en octobre 2017 par Bureau

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

Ce document décrit la procédure à suivre pour sélectionner et nommer le Rédacteur-en-Chef de la revue scientifique de l'Association Française du Marketing, *Recherche et Applications en 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 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 Rédacteur-en-chef.

Le Rédacteur-en-chef est nommé pour une période de trois ans (renouvelable une fois) normalement débutant au 1<sup>er</sup> septembre suivant sa nomination.

Un Rédacteur-en-chef 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 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 Rédacteur-en-chef.

Les membres du comité doivent avoir une expérience éditoriale confirmée (ancien Rédacteur-en-chef de RAM ou d'une autre revue scientifique de niveau académique identique ou supérieur, ou avoir été Rédacteur-en-chef invité d'un numéro spécial de RAM, ou, au minimum, membre du comité de lecture de RAM 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. Dans un tel cas, étant donné la forte probabilité d'information négative sur certains candidats, 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 Rédacteur-en-chef de RAM. 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. Le Rédacteur-en-chef en titre doit être consulté et les anciens rédacteurs-en-chef sont une ressource naturelle pour le comité.

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 si 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.

En revanche, il est envisageable que le résultat final aboutisse à la sélection de deux co-rédacteurs-en-chef. Cependant, ceci ne peut se produire qu'après la sélection d'un premier candidat qui serait alors impliqué dans le choix d'un co-rédacteur-en-chef.

Suite à l'acceptation du ou des candidats, 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 très bon rang, non seulement dans RAM mais dans les meilleures revues internationales. En effet, le profil du 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 rubriques « fenêtre sur » et dans la constitution du comité de lecture.

d) **Capacité à identifier, encourager et orienter les auteurs potentiels.** C'est une question de vision, de motivation (temps à investir) mais aussi de réseaux.

e) **Bonne connaissance de l'anglais.** car le rédacteur en chef est en ligne directe avec l'éditeur SAGE et les bases de données internationales. Les traducteurs, le *copy editor*, le correcteur technique ont aussi fréquemment besoin d'un avis ou d'une décision urgente sur tel ou tel point technique qu'ils n'arrivent pas à résoudre, de même que les auteurs.

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 Rédacteur-en-chef.

b) **Disponibilité pour effectuer les déplacements nécessaires à la gestion de la revue, y compris la présence épisodique 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 considérable à RAM. Le respect des délais de parution impose un suivi régulier et permanent.

c) **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.

d) **Compétences « managériales » en matière d'édition :** goût pour l'éditorial, sens de l'organisation, respect des délais...

#### 4) *Vision:*

- a) **Adhésion avec la mission et le positionnement de RAM.** Le Rédacteur en chef ne doit pas avoir de complexes ou d'états d'âme vis-à-vis des revues étrangères de rang inférieur et être capable de défendre RAM chaque fois que cela est nécessaire.
- 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) **Changement éventuels du format de la revue.**

#### 5) *Soutien institutionnel :*

- a) **Moyens de fonctionnement.** Le secrétariat de rédaction nécessite la présence d'un (ou un) assistant de rédaction, d'un bureau équipé (ordinateur, imprimante, téléphone, scanner, meubles de rangements etc.) de fournitures de bureau, avec prise en charge des frais de téléphone, fax, emails, photocopies, affranchissement etc.
- b) **Financement de cet(te) assistant(e) de rédaction.** Le travail d'assistant(e) de rédaction exige un engagement à mi- temps d'une secrétaire bilingue confirmée dans les conditions actuelles (une réduction peut être envisageable en cas de passage à un système électronique du processus d'évaluation). Le profil souhaitable pour un(e) assistant(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 Rédacteur-en-chef.

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

- 1) **Solide expérience en matière de secrétariat.** 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) **Très bonne connaissance de l'anglais** (écrit et parlé). La personne doit être sur ce plan parfaitement autonome.
- 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...). Dans toutes ses relations, nous ne sommes pas en position de force, donc il faut obligatoirement combiner persuasion/doigté et insistance/persévérance.
- 7) **Goût pour l'édition.**