



Rédacteur-trice des publications de la SVSN

Cahier des charges

Les missions de la SVSN

Depuis 1819, la SVSN s'engage pour la promotion des sciences naturelles dans toute leur diversité, des mathématiques à la géologie, en passant par la physique, la chimie, la biologie, la botanique et la zoologie. Très attachée à l'interdisciplinarité, la SVSN a pour mission de valoriser le savoir développé quotidiennement dans les milieux académiques et par les professionnels sur le terrain, plus particulièrement dans le canton de Vaud. À travers ses publications et son programme d'activités varié, la SVSN partage et diffuse de nouvelles connaissances en résonance avec l'actualité.

La SVSN s'adresse aujourd'hui à toute personne curieuse de sciences en constante évolution, amatrice des richesses naturelles du pays de Vaud et désireuse de partager son intérêt au sein d'une large communauté.



Conférences
en phase avec l'actualité
scientifique



Excursions
à la découverte du
patrimoine naturel



Visites guidées
de laboratoires
et d'expositions



Programme UVSS
Activités des sociétés
scientifiques vaudoises



Bulletin annuel
composé d'articles
scientifiques



Mémoires
Publication de
monographies



Soutien à la relève
Encouragement aux jeunes
chercheurs-euses

La mission générale du poste

Le-la rédacteur-trice est **responsable de l'édition et du développement des publications** de la SVSN. Les publications de la SVSN sont de deux types :

1. Le **Bulletin de la SVSN**, qui paraît une fois par année.
2. Les **Mémoires de la SVSN**, qui sont des publications ponctuelles telles que des thèses de doctorat ou des rapports thématiques. Le financement de l'édition d'un Mémoire est assuré par son(ses) auteur(s).

Pour mener à bien sa mission, le-la rédacteur-trice :

- assure le bon déroulement du processus d'édition (voir ci-dessous) des publications de la SVSN ;
- travaille en étroite collaboration avec le responsable de la mise en page et le comité de lecture ;
- développe et entretient un réseau avec des auteurs potentiels afin d'alimenter les publications de la SVSN ;
- participe aux séances du Comité et, sur demande, à celles du Bureau. Il fournit les renseignements nécessaires sur l'état d'avancement des publications de la SVSN ;
- fait, selon les besoins, des propositions au Comité afin d'optimiser les processus d'édition, d'alimenter le contenu du Bulletin (nouvelles rubriques par exemple) ou toute autre proposition visant à favoriser le développement et la diffusion des publications de la SVSN.



Les tâches liées au processus d'édition du Bulletin

Le processus d'édition du Bulletin est détaillé dans le document « *Instructions aux auteurs* ». Il contient notamment les catégories acceptées pour publication et les instructions générales pour la rédaction. Le-la rédacteur-riche est responsable de tenir ce document à jour.

Pour assurer le contenu scientifique du Bulletin, le-la rédacteur-trice :

- réalise une première évaluation de la qualité scientifique des manuscrits soumis ;
- appuie le comité de lecture pour identifier des experts scientifiques ;
- soumet les manuscrits pour relecture et assure le suivi ;
- synthétise les commentaires des relecteurs et donne une réponse aux auteurs ;
- assure le suivi des révisions de manuscrits faites par les auteurs et valide la version finale ;
- assure la conformité des tableaux, graphiques et illustrations aux formats définis dans les « instructions aux auteurs ».

Pour assurer le contenu des *articles annexes* du Bulletin, le-la rédacteur-trice :

- sélectionne des thèmes pour les *articles annexes* (rubriques telles que les résumés de conférence, le mot du président, les résumés des prix, la rubrique « il y a 150 ans », les inventaires, les nécrologies, les recensions, etc.);
- identifie des auteurs et s'assure de la fourniture dans les temps des articles par ces auteurs ;
- réalise, au besoin, la bibliographie pour les nécrologies des membres de la SVSN.

Pour assurer la publication annuelle du Bulletin, le-la rédacteur-trice :

- définit la structure du Bulletin et sa table des matières, soit l'ordre des articles scientifiques et des *articles annexes* ;
- informe régulièrement le Bureau de la table des matières du prochain Bulletin
- transmet les manuscrits, les figures et les tableaux au responsable de la mise en page ;
- relit la version finale du Bulletin après sa mise en page ;
- vérifie et valide, avec le-la responsable de la mise en page, le bon-à-tirer de l'imprimerie.

Les tâches liées au processus d'édition des Mémoires

Le processus est globalement le même que pour un article du Bulletin (voir ci-dessus).

Le-la rédacteur-trice :

- fait une première évaluation de la qualité scientifique du manuscrit soumis ;
- envoie les manuscrits au comité de relecture (s'il n'y a pas déjà eu de validation scientifique).
- reçoit la version finale du Mémoire de la personne responsable de la mise en page et la relit.