



**HAL**  
open science

**La "production scientifique" au prisme du travail des  
secrétaires de rédaction des revues académiques.  
Quelques remarques à propos de la division du travail  
dans la recherche**

Stéphane Le Lay

► **To cite this version:**

Stéphane Le Lay. La "production scientifique" au prisme du travail des secrétaires de rédaction des revues académiques. Quelques remarques à propos de la division du travail dans la recherche. Les nouvelles formes de gestion des ressources humaines : interroger la "personnalisation", agir sur le travail, IUT Villetaneuse - Université Paris 13 Sorbonne Paris Cité, Jun 2013, Paris, France. hal-00954457

**HAL Id: hal-00954457**

**<https://hal.science/hal-00954457>**

Submitted on 2 Mar 2014

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

# La « production scientifique » au prisme du travail des secrétaires de rédaction des revues académiques.

## Quelques remarques à propos de la division du travail dans la recherche

Stéphane Le Lay, sociologue associé à l'EPTA (CRTD-CNAM)

### Introduction

Parmi les transformations affectant la recherche publique française (Duval et Heilbron, 2006), l'une des dimensions fréquemment mises en avant concerne les difficultés de plus en plus manifestes d'y mener à bien les différentes activités (Pourmir, 1998 ; Hubert et Louvel, 2012)<sup>1</sup>. Pour expliquer la dégradation des conditions de travail, et plus spécifiquement celle du sens des activités, des auteurs soulignent l'influence des critères managériaux de l'évaluation individualisée du travail (Dejours, 2003 ; Ogien, 2013), rejoints en cela par les voix critiquant les modalités de classement des revues académiques (Laurens, 2009). Or, les analyses proposées s'attachent avant tout aux effets constatés sur les chercheurs, que l'on s'intéresse, entre autres exemples, à la redéfinition des critères d'« excellence » des doctorants (Frances, 2012), aux effets d'isomorphisme institutionnel relatifs aux normes de publication scientifique (Gingras, 2008) ou aux modifications introduites dans le régime de temporalité du travail scientifique par les réformes institutionnelles récentes (Melchior, 2013). À chaque fois, les critères managériaux mis en œuvre font la part belle aux résultats quantifiables, au détriment des activités effectivement menées.

Pour pertinentes et nécessaires qu'elles soient, ces approches tournées vers les enseignants-chercheurs et les chercheurs souffrent d'un biais méthodologique, puisqu'elles méconnaissent l'impact des activités d'autres catégories de travailleurs sur l'élaboration des éléments scientifiques soumis à évaluation, et servant au final à objectiver aux yeux des institutions (quand ce n'est pas aux yeux des chercheurs eux-mêmes) ce qu'est la « production scientifique<sup>2</sup> ». Outre que cet angle mort encourage à accepter comme « ordre des choses » naturalisé une distinction institutionnelle classique entre activités de recherche et activités dites de support à la recherche, il rend moins précise l'analyse de la question de l'évaluation du travail scientifique. En effet, cette dernière ne saurait se passer – c'est une hypothèse que je défends après d'autres – d'une approche transversale

---

<sup>1</sup> Cet article reprend les éléments avancés lors d'une communication au colloque « Les nouvelles formes de gestion des ressources humaines : Interroger la "personnalisation", Agir sur le travail », IUT Villetaneuse – Université Paris 13 Sorbonne Paris Cité, 20 juin 2013. Je remercie Jean Frances, Léa Lima et Duarte Rolo, qui m'ont permis, par leurs commentaires critiques, de retravailler substantiellement divers développements. Je reste bien évidemment seul responsable des idées et analyses proposées ici.

<sup>2</sup> J'utiliserai systématiquement des guillemets lorsque l'expression « production scientifique » sera mobilisée : il me semble que les connaissances scientifiques conservent des spécificités (en particulier, leur mode de constitution et d'échange et leur appartenance au bien commun), par-delà la marchandisation dont elles font actuellement l'objet dans les champs scientifique et économique.

de l'organisation en laquelle elle se déploie, sauf à en avoir une vision déformée et une compréhension faussée.

Pour mettre cette hypothèse en discussion, je me propose d'axer ma réflexion sur un métier spécifique, à savoir celui de secrétaire de rédaction de revue académique en sciences humaines et sociales (SHS). Ce choix peut paraître par trop évident puisqu'il permet de saisir les effets de l'évaluation à un point d'intersection crucial des activités de recherche, à savoir l'édition scientifique. Toutefois, je pense qu'il serait tout aussi pertinent de mener des investigations poussées dans d'autres sous-espaces professionnels du champ scientifique, afin de montrer avec quelle intensité et selon quelles modalités les activités des personnels dits administratifs influent sur les activités des chercheurs soumises à évaluation. De même, il serait sans aucun doute judicieux de mener une analyse comparative avec des secrétaires de rédaction d'autres disciplines et dans d'autres institutions que le CNRS – sur lequel je m'appuie ici –, pour mieux cerner les spécificités en la matière dans chaque sous-champ scientifique.

Si, pour démarrer ce qui pourrait constituer un travail de recherche sur l'influence de la division du travail dans la « production scientifique », j'ai fait le choix de commencer l'exploration du métier de secrétaire de rédaction en SHS, les deux principales explications en sont plutôt simples : premièrement, c'est le métier que je connais le mieux, puisque je l'ai exercé durant plusieurs années. Deuxièmement, en cet instant de premières investigations, il m'est apparu que peu de travaux sociologiques semblent avoir été menés à son sujet<sup>3</sup>. Ces deux caractéristiques expliquent que je m'appuierai ici, au niveau empirique, sur des éléments de ma participation observante comme ingénieur d'études (ITA) statutaire au CNRS, rattaché à temps plein, de décembre 2008 à juillet 2013, à une revue de sociologie<sup>4</sup>. La précision est d'importance concernant la compréhension de mon propos, puisque j'ai pu expérimenter un rapport corporel au travail<sup>5</sup>, permettant d'incorporer peu à peu les éléments constitutifs de l'intelligence pratique (Dessors, [1991] 2009) nécessaires au bon déroulement des activités, et donnant des indications précieuses sur les attentes, les rythmes (routiniers ou non) et les difficultés pratiques et affectives spécifiques au travail des secrétaires de rédaction. De fait, cette exposition de près de cinq ans au fonctionnement quotidien d'une instance éditoriale bien insérée dans le milieu de la sociologie française a eu sur moi des

---

<sup>3</sup> Sauf erreur, je n'ai trouvé aucun article traitant centralement de ce métier dans les bases Bibliothèque nationale, Cairn, Persée, *Jstor*, *Science direct* et *Open access*. Les seules références au métier que j'ai pu trouver (hors du champ de la presse) renvoient aux trajectoires professionnelles d'individus (notamment de chercheurs) ayant fait l'objet de récits biographiques (généralement dans des revues d'histoire).

<sup>4</sup> L'InSHS soutenait, en 2012, 145 revues (sur 193 demandes de soutien). Parmi elles, 85 bénéficiaient d'un support en personnel de rédaction, soit près de 60 emplois en ETP. On peut penser que la faiblesse numérique des effectifs de secrétaires de rédaction explique en partie l'absence d'étude menée à leur sujet.

<sup>5</sup> Pour une discussion théorique et empirique sur l'approche de terrain en observation participante, et sur la place du corps du chercheur dans ce dispositif particulier de recherche, voir Le Lay (à paraître).

effets profonds, puisque certaines de mes dispositions ont été lentement « remaniées » par des apprentissages techniques (manière de lire un manuscrit, par exemple) ou relationnels (en particulier le sens de l'anticipation), quand d'autres ont été incorporées peu à peu sous l'effet du travail (notamment la manière de prioriser les activités variées attachées au poste).

Par ailleurs, cette position privilégiée dans un dispositif d'évaluation d'articles scientifiques m'a permis de comprendre, parfois non sans difficultés, un ensemble d'éléments propres à la sociabilité académique : j'ai ainsi pu observer avec précision la manière dont les revues fonctionnent comme organisations vis-à-vis des membres de leur rédaction, des auteurs et des autres revues (avec les [en]jeux de concurrence, les [en]jeux de consécration, les [en]jeux de réputation, etc.). Enfin, mes activités m'ont conduit à fréquenter longuement et régulièrement de nombreux travailleurs issus des deux catégories distinguées plus haut (chercheurs et administratifs au sens large). De ce fait, j'ai été mis en position d'acquérir puis de lentement perfectionner des dispositions pratiques nécessaires à l'exercice du métier, à la fois au contact de collègues plus anciens, mais également en fonction des interrelations avec les différents agents intervenant dans les activités éditoriales scientifiques.

On pourrait donc penser que ma position « indigène » me fait courir le risque d'endosser les « bonnes raisons pratiques » parfois naturalisées inhérentes à l'exercice du métier, et donc d'accentuer les difficultés soulevées par Raymond Gold (cité dans Chauvin et Jounin, 2010, p. 150) pour mener convenablement un travail d'objectivation sociologique. C'est toutefois oublier que, si le rapport sensible et l'éprouvé constituent une phase nécessaire du processus de production de connaissances, le chercheur ne se contente pas de les enregistrer sans un travail d'analyse fondé sur une mise à distance raisonnée grâce aux comparaisons avec d'autres individus dans une même situation et à la mobilisation des connaissances déjà disponibles (travaux des collègues, discussions critiques, etc.). Le chercheur au travail n'est en rien un *homo clausus*. De fait, en plus de l'« enregistrement subjectif » lié à mon immersion totale dans le travail, j'ai pu observer et échanger avec des collègues sur leur propre vécu. Ainsi, grâce à la confrontation de ces différents rapports corporels situés, il s'avère possible de poser les bases d'une investigation sociologique ultérieure, mobilisant d'autres méthodes empiriques. Aussi la description ethnographique du métier de secrétaire de rédaction constituera-t-elle ici une « matière » me permettant principalement d'ordonner le déroulement de l'hypothèse centrale de cet article, en vue d'un travail de systématisation ultérieur.

J'ai dit plus haut que l'évaluation du travail scientifique ne saurait se borner à une approche quantitative individualisée et se passer d'une approche transversale de l'organisation, sauf à avoir une vision déformée et une compréhension faussée de ce que sont le travail scientifique et les

résultats qu'il permet d'obtenir. Ainsi, si ce qu'Yves Gingras nomme la « fièvre de l'évaluation » peut être individualisé avec autant de puissance normative et performative à travers les facteurs d'impact (et donner l'illusion d'évaluer la « production scientifique » des chercheurs en tant qu'individus singuliers), c'est parce qu'une partie du travail effectif est occultée à différents moments du cycle de la recherche scientifique<sup>6</sup>. C'est le cas des activités effectuées en aval de la recherche, durant toute la chaîne d'activités mises en œuvre, dans une revue, entre la réception d'une proposition d'article et sa publication éventuelle. Mais comment cette occultation du travail effectif peut-elle se déployer ? Pour cerner le contour de ce que pourrait être une réponse à cette question, je suis conscient qu'il faudrait prendre en compte les propriétés sociales des secrétaires de rédaction (pour mesurer les spécificités pouvant contribuer à l'effacement de leur travail au sein du champ scientifique – notamment en termes de position sociale et de genre<sup>7</sup>), mais également examiner les dynamiques distinctives potentiellement à l'œuvre dans une institution scientifique comme le CNRS (prenant, par hypothèse, la forme d'une extorsion de plus-value symbolique de la part des chercheurs). Cet article aura une visée plus modeste, en examinant la manière dont le travail prescrit des secrétaires de rédaction est défini, et en analysant les écarts perceptibles avec les activités effectives observables dans une revue précise. De cette manière, j'espère faire apparaître des dynamiques éclairant différemment la question de la « production scientifique », et de son évaluation sur fondements quantitatifs.

## **1. Les activités secrétaires sont-elles solubles dans la « production scientifique » ?**

La lecture de la fiche de poste des secrétaires de rédaction du CNRS (voir l'Annexe 1) a de quoi surprendre. En effet, la liste des tâches prescrites et des compétences liées concerne quasi uniquement le versant rédactionnel du métier, au détriment de la partie « secrétariale » classique. Car, comme les secrétaires de direction étudiées par Josiane Pinto (1990), les secrétaires de rédaction sont amenées à accomplir de nombreuses activités administratives (voir, pour un exemple précis, l'Encadré 1). Cet « oubli » est d'autant plus étonnant que l'ensemble de ces activités représente une part non négligeable du temps de travail effectif : envoi de courriers, activités de

---

<sup>6</sup> Quand je parle d'une « partie du travail effectif », je ne parle pas seulement des conditions de réalisation de la recherche scientifique (dimension qui doit, logiquement, être abordée lors du travail d'objectivation sociologique), mais bien d'un ensemble d'activités. Pour ne prendre qu'un exemple, je mentionnerai les discussions avec des collègues (durant des séminaires, au cours du terrain, etc.), qui permettent de mettre en tension les hypothèses, de mettre en discussions les interprétations, etc., autant d'intelligence collective méconnue par les procédures d'évaluation individualisées.

<sup>7</sup> Bien que ne disposant pas de données précises concernant la répartition sexuée du métier, j'utiliserai par convention le féminin – ce qui aura sans doute un effet un peu étrange lorsque j'utiliserai la première personne du singulier –, en faisant l'hypothèse d'une certaine correspondance de ce métier avec celui de secrétaire, et en tenant compte de la répartition sexuée des métiers du domaine des SHS, en particulier celles de la BAP F du CNRS, dont les secrétaires de rédaction relèvent, et du lien inverse entre féminisation et qualification reconnue des positions professionnelles (voir données en Annexe 2).

manutention, etc. De fait, se trouve distordus les rapports entre qualification acquise et qualification requise, puisque les « qualités » mises en œuvre par les secrétaires de rédaction pour réaliser les activités administratives sont globalement méconnues par l'institution lors de la définition du profil de poste.

Dans ces circonstances, on comprend que le travail prescrit rende particulièrement mal compte du travail effectif. En dehors d'un savoir-faire opérationnel renvoyant à la gestion de conflit, la fiche de poste du CNRS ne détaille pas, en effet, les savoir-faire utiles au déploiement du sens pratique dans le travail administratif de secrétaire :

- sens de l'anticipation (des attentes des membres de la rédaction),
- sens de la négociation (avec les partenaires de la revue, avec les membres d'un laboratoire pour obtenir des moyens supplémentaires pour assurer le fonctionnement quotidien),
- sens de la régulation (adoption d'une posture de neutralité dans les relations avec les différents groupes en présence ; rappel des règles de fonctionnement ; respect des délais de parution),
- sens de l'improvisation (faire face aux situations imprévues de manière à ne pas empêcher la sortie régulière des numéros ; pallier l'absence de réaction d'un membre de la rédaction),
- sens de la diplomatie (avec les auteurs ou avec les représentants de la tutelle).

#### **Encadré 1 : Activités administratives effectives dans une revue SHS**

##### *Activités de communication*

- Courriers (éditeurs, services fiscaux, etc.) et mails entrants (renseignements sur les numéros, demandes d'étudiants, propositions de CV, etc.)
- Standard téléphonique
- Demandes d'autorisation de reprise d'articles (manuels scolaires, etc.)
- Échanges de publicité avec les revues « amies » (confection du typon pour chaque numéro ; envoi par mail aux revues ; réception, impression et sélection des publicités des autres revues)

##### *Activités financières (subventions)*

- Montage et suivi du dossier CNL
- Préparation du rapport d'activité CNRS
- Relations avec la banque
- Relations avec le comptable

##### *Activités logistiques*

- Gestion des stocks de fournitures, de matériel (suivi, commande, paiement) et de revues
- Relations avec l'éditeur et l'imprimeur (demandes techniques et commerciales, vérification et mise à jour annuelle des abonnements)

##### *Activités organisationnelles*

- Préparation de réunions (création et suivi du « doodle » pour fixer la date de réunion ; préparation des ordres du jour [validation par la direction] ; envoi des documents nécessaires à la réunion ; création et impression, pour chaque texte, d'une grille pour la prise de notes ; préparation de la salle)
- Conduite de réunion (accueil des membres ; gestion du temps de réunion ; prises de notes des discussions ; organisation des votes éventuels)
- Rangement et nettoyage de la salle de réunion
- Rédaction du projet de compte rendu (validation par la direction ou par les groupes de travail de la rédaction), puis envoi à la rédaction du compte rendu définitif.

##### *Activités relationnelles éditoriales*

Comme le soulignait Pinto, ces savoir-faire sont étayés sur des qualités comportementales naturalisées – la bienveillance, la discrétion, la modestie –, de ce fait écartées des critères de qualification professionnelle reconnue, comme si la « gestion » des comportements et des affects en interaction (les siens et ceux des autres) « coulait de source ». Or, l'incorporation lente de dispositions ajustées aux attentes des agents sociaux du champ se déroule sous la forme de dynamiques essais/échecs/ajustement/essai/réussite complexes à mettre en œuvre, et dont la secrétaire de rédaction n'a pas la certitude qu'elles auront le résultat escompté à chaque nouvelle tentative, même si elle dispose de « recettes » éprouvées à force de tentatives et de familiarité avec tel ou tel groupe social partie prenante d'une revue académique. On peut donc observer dans le champ scientifique des dynamiques d'effacement des qualités et qualifications similaires à celles connues dans d'autres métiers relevant du service<sup>8</sup>. Aux yeux des bénéficiaires (auteurs, supérieurs hiérarchiques, etc.), ce qui fait leur valeur est bien leur existence effective, mais imperceptible dans leur déploiement.

## 2. Les activités éditoriales du métier ont-elles un impact scientifique ?

On a vu que, dans la définition prescrite du métier, la dimension « secrétariale » est largement passée sous silence, au profit de sa dimension rédactionnelle. Le profil de poste du CNRS (Annexe 1 – Activités principales et activités associées) renvoie bien une « coloration » éditoriale des activités : mise aux normes, corrections grammaticales, transmissions des informations aux auteurs, etc. Toutefois, la fiche de poste fait une large place, en la matière, à des activités techniques. Difficile en ce cas de penser qu'autour du « squelette technique » peut en fait se développer de la « chair scientifique » : le travail d'édition se trouve renvoyé à une dimension globalement formelle (voir, pour un exemple précis, l'Encadré 2). Dans de telles conditions, il s'avère logique de considérer que la secrétaire de rédaction n'intervient pas dans le processus de travail scientifique. Mais est-ce si clair ?

### Encadré 2 : Activités éditoriales effectives dans une revue SHS

*Suivi administratif des articles reçus*

<sup>8</sup> Pour un exemple dans le milieu de la coiffure, Le Lay (2005). À cet égard, on pourrait faire un parallèle – qui mériterait toutefois une analyse systématique nous éloignant du cœur de cet article – avec les métiers relevant du *care* (voir notamment Arborio, 2001). Dans les deux cas, les professionnels prennent soin d'autrui, en faisant en sorte de ne pas les brusquer, de ne pas leur faire sentir le poids de ce travail. Dans les deux cas, et toutes proportions gardées, ce sont des dimensions particulièrement importantes pour autrui qui sont choyées. Dans les deux cas, les qualités mises en œuvre pour y parvenir sont naturalisées à travers une absence de reconnaissance explicite du caractère socialement acquis de ces qualités et de leur mise en œuvre.

- Réception des articles proposés à la revue (versions papier et électronique), avec accusé de réception rapide aux auteurs (mail)
- Enregistrement et classement des articles papier (numéro d'article pour l'anonymisation, titre de l'article, etc.)
- Enregistrement de la version électronique, avec vérification de l'anonymat (et modification du fichier quand cela est nécessaire et possible)
- Élaboration progressive des listes des textes pour chaque comité
- Coordination avec la direction de la répartition des articles aux différents lecteurs, puis suivi de cette répartition (vérification du nombre de textes par membre de la rédaction ; indications aux directeurs des conflits d'intérêts éventuels ; suivi du tour de répartition des textes de chaque directeur)
- Préparation et envoi par courrier des articles en lecture aux membres de la rédaction
- Suivi des avis des membres de la rédaction (supervision des délais pour la réception des avis de lecture et relances ; réception, enregistrement et impression des avis)

#### *Activités d'édition sur les articles publiés*

- Mise en forme informatique du manuscrit (première mise aux normes et première lecture)
- Impression et lecture du manuscrit (repérage et correction des erreurs orthographiques, grammaticales et de ponctuation ; travail stylistique ; travail de compréhension du fond de l'article pour en repérer les limites éventuelles (erreurs, maladresses, imprécisions))
- Vérification systématique des références bibliographiques (BNF, *Library of Congress*, Persée, Cairn, etc.), et de leur classement alphabétique en bibliographie
- Report de toutes les corrections sur le fichier du manuscrit
- Envoi du manuscrit à l'auteur en lui précisant la date de retour, les demandes particulières surlignées dans le texte et la nécessité de modifier à ce stade tout ce qu'il souhaite modifier
- Réception, enregistrement du manuscrit revu par l'auteur, puis vérification des corrections apportées, avec demandes de précisions supplémentaires, si nécessaire
- Envoi du fichier complet (et des fichiers annexes éventuels) à la maquettiste, pour mise en page des premières épreuves
- Réception, enregistrement et impression des fichiers électroniques des 1<sup>ères</sup> épreuves
- Envoi des fichiers PDF aux auteurs, en indiquant une date de retour
- Relecture des 1<sup>ères</sup> épreuves
- Réception (avec accusé de réception) des épreuves auteur, et report (ou non) des corrections demandées
- Vérification systématique de la cohérence d'ensemble du numéro (sommaire, ordre des rubriques, des articles, pagination, en-têtes, numéro d'ISBN, etc.)
- Envoi des 1<sup>ères</sup> épreuves par courrier à la maquettiste
- Réception (avec accusé de réception), enregistrement et impression des fichiers électroniques des 2<sup>ndes</sup> épreuves
- Vérification du report des corrections des 1<sup>ères</sup> épreuves par la maquettiste
- Dans certains cas, il est nécessaire, à ce stade, après comparaison du document reçu et des épreuves précédentes, de faire un nouvel aller-retour avec la maquettiste
- Réception, enregistrement et impression des fichiers électroniques du bon à tirer (BAT)

## **2.1 Une agente active de coopération diagonale avec les auteurs**

### *2.1.1 Agir sur les dispositions des auteurs*

On le sait : la rédaction d'articles scientifiques s'appuie sur des attentes normatives et formelles spécifiques qu'il faut parfois expliciter aux auteurs en amont de leur envoi de proposition. Ces explications vont des plus générales (quels types d'article la revue publie-t-elle ? comment bâtit-on un article scientifique ? quelles sont les attentes des membres du comité de rédaction ?) aux plus précises (quelle procédure est la bonne pour participer à un appel à articles ? quels sont les délais ? quelle taille doit faire l'article ?). Ce niveau d'intervention de la secrétaire de rédaction est un élément discret de régulation des flux d'articles expertisés, par exemple en encourageant un auteur à



prendre un temps supplémentaire avant d'envoyer un article en expertise. Mais il constitue également une manière d'influer sur la forme des articles potentiellement soumis, puisque la secrétaire de rédaction fait en sorte que les attentes normatives des membres du comité de rédaction soient respectées *a minima* – en termes empiriques et théoriques notamment. De même, elle peut, en donnant des conseils ciblés aux auteurs, contribuer à augmenter leurs chances de ne pas voir leur article « retoqué » définitivement dès la première lecture (rappelons qu'un article refusé constitue une somme de résultats scientifiques qui... n'existent pas aux yeux de l'évaluation quantitative, quand bien même cette inexistence découle d'un problème de mise en forme académique et non de validité desdits résultats). L'initiative en la matière peut aussi bien provenir de l'auteur, lorsque ce dernier exprime une demande directe, ou de la secrétaire, quand elle perçoit lors des premiers contacts qu'il risque d'y avoir un problème avec l'article. De ce fait, la secrétaire de rédaction participe de manière directe au façonnement dispositionnel des (futurs) auteurs.

Cette forme de coopération ne peut être rapprochée ni de la coopération horizontale (entre collègues dans une organisation), ni de la coopération verticale (entre supérieurs et subordonnés dans une organisation). Elle diffère également de la coopération transverse classiquement analysée (travailleur/client). En effet, la figure de l'auteur ne peut être confondue avec celle du client, puisqu'il fournit « gratuitement » à la revue un article que la secrétaire de rédaction fera en sorte d'inclure dans la boucle de l'évaluation, puis de l'édition s'il est retenu par le comité éditorial. L'auteur procure donc, à la revue, un « produit » ; la secrétaire un « service », aux deux. De ce fait, je parlerai de coopération diagonale, considérant que l'auteur est situé dans un sous-espace distinct de celui de la revue (à cet égard, il partage une position similaire au client d'une organisation), dans une position symbolique plus élevée que celle de la secrétaire de rédaction<sup>9</sup>, si l'on en croit les critères de jugement et les formes de rétribution habituels au sein des institutions scientifiques (à cet égard il partage une position similaire aux supérieurs d'une organisation).

### *2.1.2 Les activités de relecture et de réécriture : se fondre dans le travail d'autrui*

Une autre modalité de la coopération diagonale, centrale dans le métier de secrétaire de rédaction, concerne le travail de composition de la revue, et tout particulièrement la correction des articles retenus par le comité éditorial. Cette partie du travail est à la fois la plus évidente (c'est la « mission » même du métier – voir Annexe 1) et la plus délicate à saisir. Grâce à ses connaissances typographiques, orthographiques et grammaticales (conjugaison, syntaxe, ponctuation), grâce à ses connaissances disciplinaires progressivement acquises, grâce à l'action tour à tour vigilante et

---

<sup>9</sup> D'un point de vue statutaire et matériel, les choses sont beaucoup plus complexes, puisque les ITA peuvent être dans des positions beaucoup plus enviables que de nombreux auteurs (doctorants et post-doctorants).

flottante de ses yeux, de ses oreilles, de sa main, la secrétaire de rédaction « traque », cerne, puis efface l'erreur, l'approximation, la lourdeur. En ce sens, elle rend invisible ce qui était auparavant visible, rendant difficile, par la même opération, l'évaluation de son travail et celle de son influence sur le texte initial : le processus de correction doit en effet être *discret*, c'est-à-dire se couler, se fondre dans le rythme, la musicalité, le style et la pensée de l'auteur, pour ne pas altérer le sens de l'article. On peut donc dire qu'en ce sens le processus de correction engage un travail cognitif et corporel de destruction de la preuve<sup>10</sup>.

Cette discrétion est à la hauteur des enjeux que le processus de correction implique pour la qualité de l'expression de la pensée scientifique, voire de la qualité de la pensée scientifique. Car il pourrait être tentant de considérer une erreur de conjugaison comme une maladresse grammaticale ne compromettant en rien la compréhension de l'énoncé scientifique – encore moins sa solidité. De la sorte, sa correction invisible ne porterait pas à conséquence, et l'intervention de la secrétaire de rédaction, par sa dimension formelle, n'affecterait pas le sens de la pensée de l'auteur. Un « s » à la fin d'un verbe conjugué à la première personne du singulier marque un conditionnel, quand son absence indique un futur simple. Cette petite différence est-elle réellement sans effet sur l'énoncé scientifique lui-même ? Autre exemple : la secrétaire de rédaction mène souvent un travail de vérification *et* de correction des références bibliographiques et archivistiques, pour notamment s'assurer de la bonne datation des sources utilisées – point loin d'être anodin en histoire ou en sociologie. Cette partie de l'activité de vérification et de correction est particulièrement chronophage et fastidieuse, par sa minutie et la difficulté pour accéder à certaines ressources. De la même manière, quand la secrétaire de rédaction vérifie la mise en forme de données quantitatives (graphiques, tableaux), leurs légendes, leurs titres et qu'elle évite les erreurs, n'est-ce pas une manière directe permettant au lecteur de pouvoir utiliser ces données, et donc d'en vérifier éventuellement le caractère réfutable ? Enfin, je donnerai un dernier exemple, sans doute le plus fréquent, mais également le plus difficile à repérer : l'usage incontrôlé de la ponctuation, et en particulier de la virgule. Ce petit signe typographique d'apparence anodine forme en fait un médiateur de sens majeur : mal positionné dans la phrase, il transforme l'énoncé en l'exact opposé de la pensée du chercheur. Les chercheurs qui ne le savent pas mesurent mal l'effet que cela produit ; à moins que les chercheurs, qui ne le savent pas, mesurent mal l'effet que cela produit... Une virgule, on le voit, et la phrase ne signifie plus du tout la même chose. En veillant à rétablir sa bonne place, la secrétaire de rédaction remet la pensée de l'auteur sur ses pieds, position plus pratique pour avancer, y compris dans le champ des idées, sauf à prôner l'esthétique flaubertienne

---

<sup>10</sup> De manière provocatrice, mais non dénuée d'arguments empiriques et théoriques, je pense que l'on peut qualifier les secrétaires de rédaction d'« éboueurs textuels ».

en la matière (Gothot-Mersch, 1979, p. 452). Si cette esthétique a ses charmes en littérature, on peut en douter dans le cas de textes visant à établir des faits scientifiques rigoureux.

On aura compris que considérer ces erreurs sans conséquence sur la validité des énoncés scientifiques est une position difficile à tenir dans le cas de disciplines scientifiques utilisant le « langage naturel » pour véhiculer les idées, pour bâtir l'administration de la preuve. Or, il arrive que la discrétion éditoriale à l'œuvre dans l'activité de relecture disparaisse parce qu'il est impossible de trancher sans demander son avis à l'auteur du texte. S'engage alors une rétroaction négative – pour reprendre l'expression utilisée par Frédéric Blin (2002) pour qualifier cette partie du travail dans le cas des secrétaires de rédaction de la presse écrite. Le plus souvent, les auteurs apprécient que leur texte soit lu avec précision et que des questions permettent d'en améliorer la qualité (formelle ou « substantielle »). Mais on doit également noter qu'ils modifient très souvent les corrections proposées par la secrétaire de rédaction. On peut poser l'hypothèse que ceci vise à améliorer la compréhension de l'ensemble. Mais on peut également considérer que c'est par désir de se réappropriier la totalité du texte, d'en gommer au maximum les interventions d'autrui.

Cette question est moins anecdotique qu'il y paraît, puisque la rétroaction négative peut, dans certains cas, virer au rapport de force : certains auteurs ne supportent pas que l'on souligne leurs erreurs, que l'on questionne leurs choix – que ces choix concernent uniquement leur texte ou qu'ils remettent en cause la charte formelle de la revue<sup>11</sup>. Dans ces cas de publicisation du travail de correction, l'intervention de la secrétaire de rédaction dans l'écriture des textes apparaît donc au grand jour, mais de manière négative, puisqu'elle semble bousculer les attentes habituelles en la matière : la légitimité du chercheur en matière d'écriture scientifique peut-elle être remise en question par l'action de la secrétaire de rédaction ? L'idée même d'auteur, objectivée dans la signature (Pontille, 2002), ne se trouve-t-elle pas déstabilisée si l'on rend compte de la longue chaîne d'interventions ayant présidé au texte final ? Et les facteurs d'impact « mesurant » des résultats d'évaluations collectives utilisés pour classer des chercheurs « singuliers » n'ont-ils pas un effet similaire à celui que Bourdieu percevait quand il considérait que « l'œuvre comme *opus operatum* totalisé et canonisé sous forme d'« œuvre complète » arrachée au temps de son élaboration [...] occulte l'œuvre se faisant et surtout le *modus operandi* dont elle est le produit » ([1997] 2003, p. 81) ? Ces facteurs d'impact peuvent-ils rendre compte du travail effectué par les secrétaires de rédaction sur les textes dont ils prétendent évaluer la rigueur scientifique par leurs méthodes de classement ?

---

<sup>11</sup> Ces tensions conflictuelles et leur résolution en défaveur de la secrétaire de rédaction rappellent que le pouvoir potentiellement déployable à partir des marges d'incertitude d'une organisation ne saurait suffire à analyser une situation de travail, comme semble le penser Blin (2002, p. 177). Des rapports de domination existent par ailleurs...

## 2.2 Une intervention dans le processus d'expertise des articles ?

À la coopération diagonale viennent s'ajouter des modalités de coopération verticale inversée<sup>12</sup>. Rappelons tout d'abord que la secrétaire de rédaction œuvre « pour » le comité de rédaction de la revue. En ce sens, elle est subordonnée à ce collectif de travail et à ses attentes, position dominée généralement redoublée par une subordination hiérarchique directe vis-à-vis du directeur de la publication. Cela ne signifie pas que la secrétaire de rédaction demeure dans une posture passive d'enregistrement de faits et gestes. Pour ne prendre qu'un exemple directement pertinent ici, celui de l'expertise des textes, on peut même dire qu'elle occupe une position essentielle pour le bon déroulement du travail d'évaluation. En effet, en sa qualité d'agente « permanente » de l'organisation – occupation des locaux, gestion du matériel et des documents, etc. –, elle constitue un appui indispensable pour que les membres de la rédaction puissent réaliser, dans les meilleures conditions possibles, leur travail individualisé sur chacun des textes<sup>13</sup>. En ce sens, la secrétaire de rédaction participe activement à l'expertise des textes, selon des formes différentes, en nature ou en degré, de celles mises en œuvre par les chercheurs, mais néanmoins effectives. On peut ainsi distinguer trois modalités d'intervention principales :

- modalité mémorielle : la secrétaire de rédaction, par son travail de gestion des archives, de rappel d'anciennes évaluations (anciennes versions, articles ressemblants) ou de rappel des obligations éditoriales (avoir des papiers à publier, délais à respecter, etc.), incarne un support incarné en matière de « mémoire collective » (Halbwachs, [1950] 1997), ressource nécessaire pour pallier, lorsque besoin s'en fait sentir, aux processus d'oubli individuel ;
- modalité participative : à force d'être confrontée à des discussions et à des lectures disciplinaires riches et précises, la secrétaire de rédaction finit par acquérir un fonds de savoirs empiriques et théoriques lui donnant la possibilité, à certains moments, de prendre part aux discussions relatives à l'examen des textes. Certes, cette participation discontinue ne s'appuie pas sur une légitimité scientifique dûment certifiée, ni ne prend la forme d'un avis argumenté comme celui des chercheurs, pas plus qu'il n'influe directement sur l'évaluation finale. Toutefois, par ses questions,

---

<sup>12</sup> « Inversée », car classiquement la coopération verticale renvoie aux modes de soutien des supérieurs *vers* les subordonnés. Ici, le soutien envisagé se produit dans l'autre sens de la hiérarchie scientifique. Ceci n'est en rien paradoxal : rappelons que les secrétaires de rédaction sont statutairement considérées comme n'ayant aucune action en matière d'évaluation scientifique.

<sup>13</sup> Du moins tant que le processus d'évaluation des articles n'est pas complètement automatisé, comme cela se fait dans un nombre croissant de revues anglo-saxonnes. Dans ce cas, un certain nombre de tâches anciennement dévolues aux secrétaires de rédaction est réparti entre le système technique et les *referees*, et d'autres sont amenées à disparaître.

ses suggestions ou ses remarques, la secrétaire de rédaction intervient, là aussi « discrètement », dans l'élaboration des jugements scientifiques ;

– modalité de veille : l'une des attentes des revues académiques envers les articles expertisés concerne leur degré d'originalité rapporté à la fois au sous-champ disciplinaire (originalité interindividuelle) et à la trajectoire intellectuelle de l'auteur (originalité intra-individuelle). Contrairement à la première forme de vigilance, indispensable à la formation d'une évaluation considérée comme pertinente par le comité éditorial, il arrive que les chercheurs en charge des expertises n'aient pas connaissance de redondances intra-individuelles (notamment parce que le principe d'une évaluation anonyme peut contribuer à « brouiller les pistes »). Or, la secrétaire de rédaction, en raison de ses discussions avec des collègues d'autres revues, de son intense travail bibliographiques sur les articles et de sa connaissance des bases de données, mais également du fait de sa position centrale dans la réception d'ouvrages à recenser dans la revue, peut être amenée à émettre des doutes concernant l'originalité d'un article. En cela, elle participe au travail de veille alimentant le fonds commun de connaissances du comité éditorial, et contribue ainsi à l'identité scientifique de la revue – point important en matière de dynamiques distinctives inhérentes aux sous-champs disciplinaires (ce que l'on peut qualifier de « positionnement éditorial », de « degré d'originalité » ou de « sérieux » d'une revue ne l'est qu'en référence aux revues concurrentes).

Pour terminer sur ce point, je préciserai que ces différentes manières d'intervenir dans les délibérations collectives évaluatives ont une force dépendant des relations de confiance entretenues entre les chercheurs et la secrétaire de rédaction : plus l'épaisseur des connaissances du passé de la revue et la légitimité professionnelle de la seconde sont perçues comme solides et fiables par les premiers, plus la seconde se sent écoutée et considérée par les premiers, et plus la coopération verticale inversée est intense et propice à la circulation de connaissances facilitant le travail d'évaluation. Cette considération se rapproche de la « reconnaissance appréciative » telle que définie par Stefan Voswinkel, considération qui « procure un prestige de substitution, [...] une reconnaissance aux acteurs qui ont peu de pouvoir, de succès et de prestige » ([2003] 2007, p. 65). Selon lui, cette forme de reconnaissance proche de la gratitude simmelienne comporte une dimension morale et émotionnelle, et se caractérise par une ambivalence : le mépris le disputerait en effet à la reconnaissance. Pour pouvoir mesurer ce point dans le cas des secrétaires de rédaction, il faudrait analyser avec précision la manière dont elles perçoivent les signes de reconnaissance qui leur sont adressés par les chercheurs en fonction des situations précises (lors des activités administratives ou logistiques, lors des activités de coopération verticale inversée, etc.), mais également ce qu'en disent (et font) les chercheurs. On retiendra ici que la présence d'une

reconnaissance appréciative dans le cadre de la coopération verticale inversée (et diagonale) facilite le travail effectif des uns et des autres.

## Conclusion

On l'a vu : dans la division du travail effectif, secrétaires de rédaction et chercheurs interviennent, avec une intensité et une position spécifiques, dans la chaîne de production du travail scientifique. Au vu des développements précédents, on peut dire que les premiers sont au service de la communauté scientifique, par le biais de leur effacement individuel, quand les seconds sont au service de la science, par le biais de leur renommée singulière d'auteur. Le travail des seconds est sanctionné dans un mouvement d'individualisation de l'évaluation (le facteur d'impact, le nombre de publications, etc.) quand celui des premiers au service des chercheurs est difficilement saisissable dans ce qui fait pourtant sa spécificité, et se remarque surtout s'il est mal fait, s'il laisse transparaître l'action sur le texte, le manque de discrétion dans les relations collectives, l'absence de sens diplomatique. Aussi, l'évaluation de la recherche scientifique telle qu'elle se pratique actuellement, en retenant un simple résultat quantifié et statique parmi un ensemble de processus pris dans le temps long de la recherche, passe à côté de ce qui constitue l'essentiel du travail scientifique, à savoir les moyens quantitatifs et qualitatifs déployés, avec plus ou moins de succès, par des collectifs pour parvenir à établir des éléments de connaissance mis à disposition du champ scientifique pour contribuer à l'avancée contradictoire des savoirs.

## Bibliographie

Arborio A.-M. (2001), *Un personnel invisible. Les aides-soignantes à l'hôpital*, Paris, Anthropos.

Blin F. (2002), « Les secrétaires de rédaction et les éditeurs de *Libération*. Des journalistes spécialisés dans le journal », *Réseaux*, 111, p. 164-190.

Bourdieu P. ([1997] 2003), *Méditations pascaliennes*, Paris, Seuil (Points essais).

Cartron D. (coord.) (2012), « BAP D au CNRS. Entre savoirs et savoir-faire, compétences disciplinaires et compétences techniques, les métiers des ingénieurs et techniciens en sciences humaines et sociales », Observatoire des métiers et de l'emploi scientifique, CNRS, <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/omes/documents/pdf/Etude-BAP-D-2012.pdf>.

Chauvin S., Jounin N. (2010), « L'observation directe », dans S. Paugam (dir.), *L'enquête sociologique*, Paris, Presses Universitaires de France, p. 143-165.

Dejours C. (2003), *L'évaluation du travail à l'épreuve du travail réel. Critique des fondements de l'évaluation*, Paris, INRA éditions.

Dessors, D. ([1991] 2009), « L'intelligence pratique », *Travailler*, 21, p. 61-68.

- Duval J., Heilbron J. (2006), « Les enjeux des transformations de la recherche », *Actes de la recherche en sciences sociales*, 164, p. 5-10.
- Frances J. (2012), « Portrait du doctorant en entrepreneur. Les Doctoriales : un outil “au service de la professionnalisation des doctorants” ? », *Mouvements*, 71, p. 54-65.
- Gingras Y. (2008), « La fièvre de l'évaluation de la recherche. Du mauvais usage de faux indicateurs », *Note de recherche*, 5, CIRST.
- Gothot-Mersch C. (1979), « Notice », dans G. Flaubert, *Bouvard et Pécuchet*, Paris, Gallimard (Folio classique), p. 422-438.
- Halbwachs M. ([1950] 1997), *La mémoire collective*, Paris, Albin Michel (Bibliothèque de l'évolution de l'humanité).
- Hubert M., Louvel S. (2012), « Le financement sur projet : quelles conséquences sur le travail des chercheurs ? », *Mouvements*, 71, p. 13-24.
- Laurens S. (2009), « L'étrange classement des revues de psychologie et le cas mystérieux du *Bulletin de psychologie* », *Bulletin de psychologie*, 62(1), p. 67-78.
- Le Lay S. (2005), « La division sexuelle et sociale du travail dans les métiers de la coiffure », « Métiers et transformations du travail : approches interdisciplinaires », *Travaux et documents*, Université Paris 8, 28, p. 25-40.
- Le Lay S. (à paraître), « Accéder incognito au travail des éboueurs ? Limites éthiques et apports empiriques d'un semi-échec méthodologique », *Actes de la recherche en sciences sociales*.
- Melchior J.-P. (2013), « Accélération des réformes et nouvelles contraintes temporelles dans l'enseignement supérieur et la recherche », *Temporalités*, <http://temporalites.revues.org/2489>.
- Ogien A. (2013), *Désacraliser le chiffre dans l'évaluation du secteur public*, Versailles, Quæ.
- Pinto J. (1990), « Une relation enchantée. La secrétaire et son patron », *Actes de la recherche en sciences sociales*, 84, p. 32-48.
- Pontille D. (2002), « La signature scientifique. Authentification et valeur marchande », *Actes de la recherche en sciences sociales*, 141, p. 72-78.
- Pourmir I. (1998), *Jeune chercheur. Souffrance identitaire et désarroi social*, Paris, L'Harmattan.
- Woswinkel S. ([2003] 2007), « L'admiration sans appréciation. Les paradoxes de la double reconnaissance au travail subjectivisé », *Travailler*, 18, p. 59-87.

## Annexe 1

BAP F Information, Documentation Culture Communication Edition TICE	
Secrétaire de rédaction	F2C30
Édition multi supports, impression, graphisme - IE	
<p><u>Mission</u></p> <p>Le secrétaire de rédaction prend en charge la mise au point et la validation des contenus, ainsi que leur cohérence éditoriale et scientifique avec les autres composants d'une publication ou d'un site.</p> <p><u>Tendances d'évolution</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Généralisation de l'édition structurée multi-supports.</li><li>• Proximité croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus.</li></ul> <p><u>Activités principales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Animer le comité de rédaction en vue de l'évaluation scientifique des contenus</li><li>• Effectuer la validation de la version finale des contenus</li><li>• Collecter les contenus (textes, sons, images) auprès des auteurs</li><li>• Vérifier la cohérence et la structuration des contenus</li><li>• Mettre aux normes : les notes, les bibliographies, les tables, les listes, les appels des figures, les index, les légendes,</li><li>• Effectuer les vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques et grammaticales des contenus</li><li>• Assurer préparation et mise au point des contenus requis par les formats de diffusion</li></ul> <p><u>Activités associées</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transmettre aux auteurs les orientations, remarques, du comité de rédaction</li><li>• Accompagner les auteurs dans le processus de rédaction et d'adaptation des contenus</li><li>• Assurer le suivi de réalisation de la publication ou du site</li><li>• Piloter les activités d'une équipe de production interne ou externe</li><li>• Faire respecter la charte graphique</li><li>• Établir la marche typographique</li></ul> <p><u>Compétences principales</u></p> <p><i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres, de manière à dialoguer avec les interlocuteurs spécialisés (rédacteurs, développeurs, intégrateurs, graphistes...)</li><li>• Connaissance approfondie de l'orthotypographie et des normes bibliographiques</li><li>• Connaissance générale des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...)</li><li>• Notions de base en graphisme et mise en page</li></ul> <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'environnement scientifique du domaine d'activité</li><li>• La législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur</li></ul>	<p><i>Savoir-faire opérationnels</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer les règles, normes et usages en cours dans le domaine de l'édition scientifique</li><li>• Maîtriser les logiciels de traitement de texte et de mise en page</li><li>• Maîtriser les techniques rédactionnelles</li><li>• Définir le système d'épreuve adapté au mode de production et pratiquer la lecture critique des épreuves</li><li>• Situer son niveau d'intervention sur les contenus dans un contexte donné</li><li>• Prendre en charge la réécriture de contenus</li><li>• Se repérer dans un texte rédigé en langue étrangère sans nécessairement maîtriser la langue</li></ul> <p><i>Compétences linguistiques</i></p> <p>Anglais ou autre langue étrangère compréhension écrite et orale : niveau 2</p> <p>Expression écrite et orale : niveau 2</p> <p><u>Compétences associées</u></p> <p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les partenaires institutionnels, les intervenants externes et internes</li><li>• Les principes déontologiques et éthiques liés au domaine</li></ul> <p><i>Savoir-faire opérationnels</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail</li><li>• Planifier les activités de l'ensemble des intervenants en fonction du programme de publication</li><li>• Sélectionner des prestataires selon des critères qualité, coût, délais.</li><li>• Formuler et faire respecter les exigences de délais qualité aux auteurs et prestataires</li><li>• Gérer des conflits</li><li>• Respecter les contraintes techniques liées aux procédures de fabrication</li></ul> <p><u>Environnement professionnel</u></p> <p><i>Lieux d'exercice</i></p> <p>L'unité ou le service en charge de l'édition dans un établissement d'enseignement supérieur, d'un établissement public de recherche scientifique et technique, d'un laboratoire de recherche, d'une administration de l'éducation nationale ou de la recherche (l'administration centrale et les services déconcentrés).</p> <p><u>Diplôme réglementaire exigé</u></p> <p>Pour le recrutement externe : licence</p> <p><u>Formations et expérience professionnelle souhaitables</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation recommandée : lettres, métiers de l'édition.</li><li>• Expérience de secrétariat de rédaction.</li></ul>



## Annexe 2

### Taux de féminisation des postes d'enseignant-chercheur et chercheur en France (2010)

	Toutes disciplines	Sciences humaines et sociales
Maître de conférence/Professeur des universités	36,2%	45,2%
Chargé de recherche/Directeur de recherche	32,2%	44,8%
MCF seulement	42,4%	51,5%
CR seulement	37,1%	50,3%

Source : [http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Charte\\_egalite\\_femmes\\_hommes/01/0/Rapport\\_groupe-genre\\_vdef\\_couv\\_240010.pdf](http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Charte_egalite_femmes_hommes/01/0/Rapport_groupe-genre_vdef_couv_240010.pdf), p.16.

### Taux de féminisation des Branches d'activités professionnelles D (SHS) et F (information, documentation) du CNRS (2010)

BAP	% de femmes (tous grades)
D (SHS)	54,0
F (information, documentation)	73,6

Source : Cartron (2012, p.5).