

Cahiers des Amériques latines

Charte des coordinateurs et coordinatrices de dossier

1. La revue

Les *Cahiers des Amériques latines* sont ouverts à toute proposition de dossier correspondant à la ligne éditoriale de la revue. Vous trouverez ci-dessous les informations relatives aux principes et aux étapes qui scandent la réalisation d'un dossier thématique.

La proposition débute avec l'envoi à la revue d'un synopsis du dossier.

Un synopsis est un texte de 3 000 à 5 000 signes présentant précisément une thématique et l'angle de traitement choisi. Il fera nécessairement ressortir l'originalité ou l'apport inédit du dossier et détaillera des pistes d'analyse. Un dossier peut prévoir des approches plurielles, complémentaires ou faire naître un débat autour d'un point particulier. Il peut porter sur un enjeu, une question transversale, avec une approche comparative, ou sur un pays ou une région en particulier. Tout synopsis répondant à ces exigences sera étudié par le comité de rédaction à l'occasion de l'une des deux réunions de préparation annuelles des numéros.

Après acceptation, et intégration des suggestions et commentaires du comité de rédaction, la proposition de dossier donne lieu à la publication d'un appel à communication, affiché sur site de la revue en ligne à l'adresse <http://cal.revues.org> et largement diffusé.

2. Structure d'un dossier

Un dossier des *Cahiers des Amériques latines* comprend :

- une introduction d'environ 30 000 signes, rédigée par les coordinateurs de dossier, présentant la problématique et les articles composant le dossier. Les coordinateurs ne peuvent pas publier d'article dans le dossier ;
- 5 à 6 articles, de chacun 45 000 à 50 000 signes (bibliographie, espaces et notes de bas de pages comprises).

L'ensemble du dossier ne doit pas dépasser 300 000 signes espaces incluses.

Chaque article comporte les éléments suivants :

- une bibliographie respectant les normes de la revue (consultables sur <https://cal.revues.org/2324>) ;
- 3 résumés de l'article de 1 000 signes chacun maximum, espaces incluses (en français, espagnol ou portugais, anglais), après la bibliographie. Les deux résumés rédigés dans les langues qui ne sont pas celle de l'article doivent contenir le titre traduit de l'article ;
- 5 mots-clés en trois langues (français, espagnol ou portugais, anglais) ;
- une notice biobibliographique de l'auteur d'environ 700 signes espaces incluses (en français) ;

- les articles peuvent être accompagnés de sons et de vidéos pour la version en ligne de la revue.

La revue s'inscrit en sciences humaines et sociales, avec une perspective pluridisciplinaire. Cet aspect sera grandement apprécié dans la composition et de la structuration du dossier. Il est également demandé aux coordinateurs-rices de veiller à un équilibre entre les auteur-e-s confirmé-es ou débutant-e-s (doctorant-e-s) et à une diversité des écoles de pensée représentées (auteur-e-s des différents pays d'Europe et des Amériques, etc.).

La revue publie des textes inédits. Les articles peuvent être publiés en espagnol, en portugais ou en anglais, mais 70% des articles doivent être en français.

3. Le rôle de coordinateur-ric(e) (éventuellement en binôme)

Le/la coordinateur-ric(e) détermine le sujet et l'angle choisi pour le traiter. Il/elle rédige le synopsis, le soumet au comité de rédaction et le retravaille pour aboutir à un projet commun d'appel à communication.

Une fois la proposition du dossier acceptée, un calendrier de mise en œuvre est établi :

- Le coordinateur fait circuler l'appel à communication dans ses réseaux et le plus largement possible.
- Après réception des résumés en réponse à l'appel à communication, le coordinateur en sélectionne une dizaine. Il soumet alors au comité de rédaction un sommaire détaillé, comprenant les noms des auteurs, les titres des articles et leurs résumés.
- Si le sommaire du dossier ainsi constitué est accepté par le comité de rédaction, le/la coordinateur-ric(e) demande aux auteurs d'écrire leur article et leur communique les normes orthotypographiques de la revue, consultables à l'adresse suivante : <http://cal.revues.org/2324>
- Il/elle s'assure que les articles soient de qualité, qu'ils répondent aux exigences scientifiques de la revue et qu'ils s'inscrivent effectivement dans la thématique du dossier. Il/elle effectue un travail de relecture et d'évaluation auprès des auteur-e-s et s'assure, entre autres, que :
 - l'expression soit correcte (notamment lorsque l'auteur-e écrit dans une langue qui n'est pas sa langue maternelle) ;
 - les éventuelles traductions soient de qualité ;
 - les normes orthotypographiques de la revue soient respectées ;
 - les titres (du dossier, des articles) soient courts et incisifs ;
 - les illustrations, cartes et figures soient **cohérentes et lisibles**, fassent apparaître crédits et sources et soient fournies en noir et blanc, dans les **fichiers originels**, en haute définition (formats .ai .png .eps .jpg, 300 DPI).

Le/la coordinateur-ric(e) transmet alors les articles aux rédacteurs en chef de la revue. Le/la coordinateur-ric(e) est le contact privilégié entre les auteurs et les rédacteurs en chef. Il/elle reçoit l'ensemble des évaluations qu'il transmet aux auteurs. Il/elle se responsabilise pour le respect des délais et des modifications demandées.

4. Le rôle du comité de rédaction

Le comité de rédaction étudie les synopsis reçus et échange avec les coordinateurs afin de parvenir à un projet commun qui s'inscrive dans la ligne éditoriale de la revue.

À la réception de l'introduction et articles sélectionnés par le coordinateur, le comité de rédaction organise l'évaluation en double aveugle par un membre du comité et un expert extérieur et transmet au coordinateur un avis argumenté pour chaque article dans les deux mois suivant la date de réception.

Si les articles sont acceptés sous réserve de modification, le comité de rédaction valide la version définitive de chaque texte après l'intégration des commentaires et suggestions réalisées par les évaluateurs.

5. Éléments de planning

Il faut compter un délai de minimum un an entre la soumission d'une proposition de dossier et sa parution.

Le comité de rédaction s'engage à étudier toute proposition reçue à l'occasion de l'un des deux comités annuels de rédaction, afin qu'en cas d'acceptation, l'appel à communication puisse être rapidement publié.

Une évaluation des résumés retenus par les coordinateurs peut être réalisée par le comité à l'occasion du comité suivant, ou éventuellement par e-mail, avec la définition d'un délai pour la remise de l'ensemble des articles. Une fois les textes évalués et remis avec intégration des commentaires, il faudra compter quatre à cinq mois pour la mise en production, l'impression et la mise en vente du numéro de la revue.