

Procédure pour soumettre un Dossier

Octobre 2020

1) Le ou la responsable ou l'équipe qui propose un Dossier doit faire parvenir aux co-rédacteur.trice en chef de la revue (jgenard@ulb.ac.be et Marta.RocaEscoda@unil.ch) une proposition à partir d'un texte :

- soit un appel à contribution d'articles (discuté avec le Comité de rédaction) ; l'appel est diffusé sur le site de la revue, dans le réseau de l'AISLF et les réseaux du ou de la responsable ou de l'équipe. Suite à cet appel et après sélection des articles par les coordonateurs et coordonatrices du Dossier, ceux-celles-ci envoient à la revue une première version de l'introduction (maximum 9000 signes, précisant le statut des membres de l'équipe de coordination) et la table des matières accompagnée d'une liste des contributeur.rices avec résumés des articles, en ayant le souci du caractère international des auteur.es, du caractère réellement sociologique du propos, de la cohérence de l'argumentaire et de l'ensemble des articles.

- soit directement un texte de présentation (maximum 9000 signes, précisant le statut des membres de l'équipe de coordination) et la table des matières accompagnée d'une liste des contributeur.rices avec résumés des articles, en ayant le souci du caractère international des auteur.es, du caractère réellement sociologique du propos, de la cohérence de l'argumentaire et de l'ensemble des articles.

2) Après validation du projet, le Comité de rédaction désigne en son sein deux accompagnant.es et en informe le ou la responsable ou l'équipe de coordination.

3) Le ou la responsable ou l'équipe de coordination du Dossier constitue le Dossier avec les auteur.es pressenti.es ou après recueil des articles à la suite de l'appel à contributions. La taille d'un Dossier est de six à huit articles (sans compter l'introduction). Les articles doivent être plus courts que les articles moyens de la revue (25 à 35 000 caractères) dans la mesure où c'est le Dossier lui-même qui doit faire sens.

4) Le ou la responsable ou l'équipe de coordination du Dossier choisit des évaluateur.trices pour chaque article (deux impérativement) et s'assurent qu'il.elles acceptent de réaliser l'évaluation. Ils ou elles en informent les personnes qui suivent le Dossier pour la revue, lesquelles font

éventuellement des propositions (par exemple en suggérant des noms en cas de difficulté à en trouver) et valident les choix (en particulier en vérifiant les conflits d'intérêts, les niveaux de compétences, etc.).

5) Les contacts avec les évaluateur.trices transitent par le secrétariat de rédaction (sollicitations et retour des évaluations).

6) Après retour des évaluations, le ou la responsable ou l'équipe de coordination du Dossier s'occupe des demandes de corrections en fonction des évaluations et transmettent aux auteur.es les avis, les éventuelles demandes de modifications, etc.

7) L'introduction du Dossier sera considérée comme un article à part entière. Elle ne se contentera pas de présenter les différents articles, mais précisera les intentions du Dossier en explicitant l'intérêt de la problématique traitée, les orientations choisies pour l'aborder et la traiter, les positionnements épistémologiques et théoriques privilégiés par rapport aux autres approches dont elle a été et/ou est l'objet, fournira une revue de la littérature (état de la question).

8) En raison de la nature attendue de l'introduction, le ou la responsable ou l'équipe de coordination du Dossier ne doivent pas proposer d'article au sein de ce Dossier à moins que cet article ne développe un angle précis auquel le caractère général de l'introduction ne saurait faire droit (par exemple en se basant sur une recherche empirique originale, sur la discussion approfondie d'une théorie...).

9) Une fois le Dossier finalisé, le ou la responsable ou l'équipe de coordination envoie un dossier complet au secrétariat de rédaction avec toutes les pièces constituant l'historique du processus :

- les évaluations des articles
- les modifications des articles qui doivent être faites en suivi de modifications
- et la version finale des articles qui doit être accompagnée d'une lettre explicative des modifications apportées (ou non).

10) Il est demandé qu'une même équipe ne coordonne pas deux ou plusieurs Dossiers susceptibles d'être publiés dans la même livraison. Attendre que la premier Dossier soit publié pour en proposer un nouveau. Cela ne vaut pas pour un seul individu.

11) Des précisions seront apportées ultérieurement sur la procédure de validation.