La revue *Meta* publie un numéro spécial par volume, d’habitude, mais pas nécessairement, le numéro 3 (décembre). Les numéros spéciaux sont dirigés par un ou plusieurs directeurs invités. Ils s’articulent autour d’une thématique particulière, que ce soit en traductologie, en terminologie ou en interprétation.

1. Planification

Étant donné le nombre limité de places, les numéros spéciaux se planifient généralement quatre ans à l’avance. Les chercheurs intéressés à diriger un numéro spécial doivent contacter *Meta* pour proposer un projet de thématique. Les requêtes seront traitées selon l’ordre de réception.

La revue *Meta* est également ouverte à la publication de numéros spéciaux sous forme de numéros hors-série. Ceux-ci sont publiés aux frais du directeur invité (15 000 $ CAN par numéro). Ce prix comprend les heures de travail des assistants à l’édition (mise en page des articles), les frais des Presses de l’Université de Montréal (graphisme, impression, distribution des exemplaires) et les frais de mise en ligne (sur la plateforme Érudit). Bien que payante, cette option permet d’accélérer la publication du numéro spécial, car celui-ci peut alors paraître dès sa complétion.

2. Structure du numéro spécial

Le numéro spécial doit contenir entre 10 et 12 articles de 8 000 à 10 000 mots chacun, ainsi qu’une présentation/introduction. Les articles peuvent être rédigés en français, en anglais ou en espagnol, cependant *Meta* exige qu’au moins la moitié des articles du numéro soient écrits en français.

3. Processus éditorial

Le directeur invité prend en charge la grande majorité des tâches éditoriales associées à la production du numéro et suit la procédure en vigueur à *Meta*.

3.1. Sélection des articles

Le directeur invité sollicite des articles par un appel à contributions. Cet appel peut connaître une diffusion plus au moins large. Par exemple, il peut être restreint aux participants d’un colloque ou être ouvert à tous. Le directeur joint à son appel la feuille de style et le formulaire de statut de *Meta*; il invite également les auteurs à mettre *Meta* en copie de toute correspondance relative à leur article, y compris au moment de la soumission.

*Meta* déconseille fortement au directeur invité de publier un article dans le numéro qu’il dirige. Si, pour une raison quelconque, le directeur invité juge opportun de le faire, son article sera pris en charge par le comité de rédaction de *Meta*, selon les modalités habituelles.

Le directeur peut procéder à une sélection préliminaire sur la base de critères formels – respect de la feuille de style (formatage, longueur minimale/maximale), qualité linguistique – ou de fond – pertinence par rapport à la thématique choisie. À cette étape du processus, il est recommandé de sélectionner entre 15 et 20 articles à envoyer en évaluation.

Les articles soumis doivent être formatés selon la feuille de style de la revue (par ex. : longueur, résumé et mots-clés trilingues, figures d’une résolution suffisante, etc.). Si l’article contient des caractères non latins (par ex. : chinois, japonais ou arabes), celui-ci doit être envoyé en version DOC et PDF. Si l’article contient des images, photographies ou diagrammes dont l’auteur n’a pas la propriété, celui-ci doit obtenir une permission de reproduction auprès de l’entité détenant les droits, en envoyer copie à *Meta* et le mentionner dans son article.

Chaque soumission d’article doit être accompagnée d’un formulaire de statut dûment rempli et signé. Dans le cas d’un article multi-auteur, le formulaire doit comporter la signature de tous les auteurs. En signant le formulaire, l’auteur certifie que :

L’article n’a pas déjà été publié, en partie ou en totalité.

L’article n’est pas en cours d’évaluation par une publication autre que *Meta*.

L’article ne sera pas soumis à une autre publication avant la fin du processus d’évaluation de *Meta*.

L’article n’est pas une traduction d’un article publié dans une autre langue, en partie ou en totalité.

La réception du formulaire de statut rempli et signé est obligatoire pour passer à l’étape de l’évaluation.

3.2. Évaluation des soumissions

Chaque article sélectionné doit être soumis à une double évaluation anonyme par les pairs.

3.2.1. Choix des évaluateurs

Le directeur invité peut constituer un comité scientifique ou avoir recours à un ensemble d’évaluateurs externes pour l’évaluation des articles. Dans tous les cas, le directeur invité ne peut participer à l’évaluation, par souci de neutralité. Les deux évaluateurs d’un article ne peuvent être affiliés à la même institution, ni être affiliés à la même institution que l’auteur.

Les évaluateurs doivent être choisis en fonction de leurs compétences : familiarité avec le cadre théorique ou avec la méthodologie décrits dans l’article, connaissance de l’objet d’étude, maîtrise des langues de travail de l’article, etc.

3.2.2. Rapports d’évaluation

Les évaluateurs doivent remplir le formulaire d’évaluation de *Meta*. La revue leur demande de fournir une appréciation qualitative suffisamment détaillée pour justifier le verdict de leur évaluation et de remplir le tableau de synthèse à la section 1 du formulaire. Au besoin, l’évaluateur peut insérer des commentaires et des corrections directement dans l’article original en utilisant la fonction « Suivi de modifications » dans Word.

3.2.3. Verdict de l’évaluation

Le directeur invité s’appuie sur les deux rapports d’évaluation pour prendre une décision par rapport à chaque article. En cas d’évaluations contradictoires, l’article sera envoyé à un troisième évaluateur.

Le seuil d’acceptation à *Meta* est élevé. Le tableau ci-dessous montre la décision éditoriale habituelle en fonction des recommandations des évaluateurs. À noter que la revue n’accepte pas les articles nécessitant des corrections majeures.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Évaluateur 1** | **Évaluateur 2** | **Décision finale** |
| Corrections mineures | Corrections mineures | Acceptation |
| Corrections mineures | Corrections majeures | Acceptation possible |
| Corrections majeures | Corrections majeures | Rejet |
| Corrections majeures | À rejeter | Rejet |
| À rejeter | À rejeter | Rejet |

3.2.4. Avis à l’auteur

Le directeur invité avise l’auteur du résultat de l’évaluation par courriel. Il doit joindre à son message les deux formulaires d’évaluation anonymes et la feuille de style de *Meta*, et éventuellement l’article annoté par l’un ou l’autre des évaluateurs.

Puisque l’acceptation d’un article est toujours conditionnelle, le directeur invité demande à l’auteur de modifier son article à la lumière des commentaires des évaluateurs. Celui-ci accorde un délai de deux à trois mois à l’auteur pour remanier son texte. En plus de la version révisée de son article, l’auteur peut joindre une lettre de réponse aux évaluateurs, par exemple, pour contextualiser ses modifications ou pour se justifier s’il a choisi de ne pas prendre en compte certains commentaires. Le directeur rappelle également à l’auteur de s’assurer que son article respecte rigoureusement la feuille de style de la revue.

3.3. Gestion des articles acceptés

Les auteurs envoient leurs articles révisés au directeur invité au terme de l’échéance définie. Afin de s’assurer qu’ils sont maintenant publiables, les articles révisés doivent être vérifiés. Cette vérification peut être entreprise par le directeur invité lui-même, par un membre de son comité scientifique ou par un des évaluateurs externes initiaux (particulièrement dans le cas d’articles acceptés avec corrections mineures à majeures).

Pour ce faire, le vérificateur doit s’assurer que les corrections demandées ont été intégrées de façon satisfaisante et déterminer si d’autres modifications sont nécessaires. Il doit également vérifier que les articles cités dans le corps du texte sont référencés dans la bibliographie, et réciproquement (que les références présentes dans la bibliographie sont citées dans le texte). Si le vérificateur est satisfait des révisions, l’article est maintenant prêt à la publication. Si au contraire le vérificateur juge que d’autres modifications sont nécessaires, le vérificateur en informe le directeur invité, qui communiquera à l’auteur les dernières corrections à effectuer.

3.4. Envoi des articles finaux à Meta

Le directeur invité peut choisir d’envoyer les articles à *Meta* au fur et à mesure que ceux-ci passent l’étape de vérification. Il peut également les envoyer en bloc, une fois que tous les articles sont prêts. Dans les deux cas, la revue doit avoir reçu l’ensemble des articles un minimum de six mois avant la publication du numéro (en juin pour le numéro de décembre).

4. Bonnes pratiques éditoriales

*Meta* veut s’assurer que les numéros spéciaux procèdent des mêmes standards de qualité et de rigueur que les numéros réguliers. De ce fait, la revue enjoint aux directeurs invités de respecter les étapes susmentionnées. Par souci de transparence, ceux-ci doivent également mettre *Meta* en copie de toute correspondance relative au numéro spécial (de l’appel à contributions à l’envoi des articles finaux) et inviter les auteurs à faire de même. En outre, la revue doit avoir accès aux formulaires d’évaluation originaux et connaître l’identité des évaluateurs. *Meta* se réserve le droit d’intervenir si un évaluateur est jugé inapte à entreprendre l’évaluation d’un article ou si un rapport d’évaluation est jugé insuffisant ou incomplet.

Par ailleurs, la revue *Meta* se conforme au code d’éthique établi par les organismes subventionnaires canadiens. Ainsi, elle ne publie que des articles originaux. L’acceptation de publication suppose donc que l’article n’a pas été, ou ne sera pas, publié ailleurs, en tout ou en partie. Les articles déjà soumis ou publiés ailleurs seront automatiquement rejetés, et ce, à n’importe qu’elle étape du processus éditorial.

*Nous vous remercions de votre collaboration.*