

Politique et Sociétés

Guide des responsables de numéros thématiques

Présentation

Politique et Sociétés est une revue générale de science politique dont l'objectif est de diffuser la réflexion et la recherche de langue française provenant tant du Québec que de l'étranger. Si la revue n'hésite pas à affirmer sa différence en accordant une attention particulière à la société québécoise, elle demeure aussi attentive aux événements et aux phénomènes qui animent les autres sociétés. *Politique et Sociétés* joue ainsi un rôle important dans la mise en perspective des faits saillants de l'actualité ainsi que dans l'analyse des enjeux variés que soulève l'organisation de la vie politique.

Depuis 2002, *Politique et Sociétés* est disponible en accès libre (avec un embargo de 12 mois) sur la plateforme Érudit. La revue est également indexée dans la Documentation politique internationale/International Political Science Abstracts, International Bibliography of the Social Sciences, Worldwide Political Science Abstracts, Repère, Public Affairs Information Service (PAIS), Sociological Abstracts, Isidore et Persée.

Politique de dépôt et d'évaluation par les pairs

Trois fois l'an, *Politique et Sociétés* publie des textes originaux et inédits de toutes les orientations de la science politique. Ces derniers peuvent prendre la forme d'un article scientifique, être le fruit d'une synthèse critique, ou encore constituer une note de recherche. Ils sont soumis à une évaluation anonyme par au moins deux évaluateurs externes sur la base de leur contribution à l'avancement des connaissances et des exigences scientifiques de la discipline.

Les auteurs et autrices sont invités à consulter le protocole de rédaction de la revue avant de soumettre la version conforme de leur manuscrit via le système de gestion des manuscrits Open Journal System (OJS), à l'adresse suivante :
<http://www.erudit.org/ojs/index.php/ps/index>.

Politique de respect du droit d'auteur

Le conseil de rédaction n'accepte que les manuscrits qui lui sont soumis en exclusivité, c'est-à-dire qu'un manuscrit ne doit pas avoir déjà été publié, soumis ou accepté pour publication dans une autre revue.

En publiant dans *Politique et Sociétés*, les auteurs et autrices cèdent leurs droits liés à leur texte. Ils doivent remplir, signer et retourner le formulaire de cession de droits d'auteur prévu à cet effet, par courriel (ps@umontreal.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

Laurence Bherer, Directrice
Revue *Politique et Sociétés*
Département de science politique
Université de Montréal
C.P 6128 — Succ. Centre-Ville
Montréal (Québec)
Canada H3C3J7

Le but de cette formalité est, entre autres, de permettre à *Politique et Sociétés* de publier et de diffuser les articles dans diverses bases de données électroniques conformément aux législations en vigueur. L'archivage pérenne de la revue est assuré par *Portico*.

Politique anti-plagiat

Les auteurs et autrices ont la permission d'archiver dans un dépôt institutionnel la version officielle produite par *Politique et Sociétés*, pourvu qu'ils indiquent la référence à la revue ainsi qu'un lien vers son lieu de publication initial (plateforme Érudit).

La revue refuse toute forme de plagiat. Elle considère comme acte de plagiat le fait de :

- Copier, en tout ou en partie, les travaux d'autrui en les faisant passer pour siens;
- Copier, en tout ou en partie, ses propres travaux déjà publiés, sans mentionner la référence de la publication originale (autoplégat).

En fonction de la présence et de l'importance du plagiat découvert, les manuscrits pourront être rejetés à toutes les étapes du processus.

Politique inclusive

La revue encourage l'utilisation de l'écriture inclusive, notamment en ce qui concerne la féminisation des textes ainsi que l'application inclusive des pratiques de citations. Nous visons, lorsque possible, la parité entre les auteurs et autrices dans la composition des numéros thématiques.

Pour plus d'information, voir l'onglet de notre site web : <https://sqsp.uqam.ca/wp-content/uploads/PetS-Politique-concernant-l'écriture-inclusive-et-les-citations-2018.pdf>

Rôle et responsabilités du comité de rédaction

C'est le comité de rédaction qui accepte les propositions de numéros thématiques et demande des ajustements, le cas échéant.

Rôles de la directrice de la revue

Il revient à la directrice d'accepter ou de refuser les manuscrits soumis, à la fin du processus d'évaluation. C'est également elle qui décide de faire appel à une troisième évaluation externe, au besoin. Finalement, la décision finale concernant le manuscrit est notifiée par une lettre de la directrice (ce ne sont donc pas les responsables de numéros thématiques qui communiquent à ce stade les décisions aux auteurs et autrices).

Rôles et responsabilités de l'adjointe à l'édition

L'adjointe à l'édition communique via la plateforme OJS avec les auteurs et les autrices à chaque étape du processus d'évaluation. Elle a la responsabilité d'assurer le lien avec les responsables de numéros thématiques. C'est également elle qui assure le suivi auprès de la responsable de la révision linguistique et qui veille à la conformité des différents éléments composant le numéro (image, table des matières, respect des consignes concernant la bibliographie des manuscrits). En cas de non-conformité, elle communique avec les responsables de numéros thématiques qui veilleront à corriger les éléments manquants.

Rôles et responsabilités des responsables de numéros thématiques

1. Soumission d'une proposition de numéro thématique

- Vous devez soumettre une proposition formelle de cinq à sept pages, à l'adresse suivante : ps@umontreal.ca. Cette proposition doit inclure :
 - Les noms et les coordonnées des responsables du numéro.
 - Un sommaire descriptif du numéro (environ 3 pages). Il ne faut pas oublier d'indiquer pourquoi il serait utile de publier ce numéro et souligner son apport à la connaissance scientifique.
 - La proposition de numéro thématique doit comporter, sauf exception devant être justifiée, au moins deux contributions originales rédigées par des auteurs et autrices affilié.es à des universités québécoises ou canadiennes.
 - Une liste des manuscrits avec les noms des auteurs et autrices, leurs coordonnées, les titres des manuscrits et un résumé de 300 mots pour chaque manuscrit. Il en faut un minimum de 5. Le comité de rédaction se réserve le droit de faire un appel de manuscrit.
 - Un échéancier précis concernant la livraison de la première version des manuscrits composant le numéro thématique ainsi que pour les différentes étapes du processus de publication.
 - Une ou des recensions d'ouvrages (et le nom de l'autrice/auteur) en lien avec la thématique du numéro est encouragée, mais non obligatoire.

2. Si votre proposition est acceptée par le comité de rédaction

- Vous devez récolter les manuscrits.
 - Si le comité de rédaction procède à un appel de manuscrits, vous êtes responsable de la sélection des propositions pertinentes pour le thème.
 - Il est important de retenir un nombre suffisant de propositions pour atteindre l'objectif de publier 5 ou 6 manuscrits.
- Vous devez vous assurer que les propositions retenues respectent les exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans le protocole de rédaction.
 - Les manuscrits doivent être écrits à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Ils ne peuvent pas dépasser 30 pages à double interligne, y compris les notes de bas de page, les références et les tableaux.
 - Les auteurs et autrices doivent joindre à leur manuscrit un résumé d'un minimum de 100 mots, en français et en anglais, ainsi que des mots-clés dans chaque langue.
 - Une notice biographique d'un maximum de 6 lignes est également demandée. Celle-ci peut comprendre, par exemple, le statut de l'auteur/autrice, le nom de son institution ou organisation, ses champs de recherche, ses publications récentes et ses coordonnées complètes.
 - Les références doivent être présentées selon le modèle auteur-date dans le texte, et la bibliographie doit se retrouver à la fin de celui-ci.
 - Les tableaux, les figures et les graphiques doivent être présentés sur des pages distinctes, par ordre numérique.
 - La revue utilise un processus d'évaluation par les pairs à double insu. Par conséquent, les auteurs/autrices sont priés d'éviter toutes références à leurs propres travaux ou pied de page qui risqueraient de les identifier.
- Vous devez transmettre aux auteurs/autrices les consignes nécessaires au dépôt de leur manuscrit sur la plateforme Open Journal System (OJS) de Politique et Sociétés.
 - Les auteurs/autrices doivent s'inscrire à la plateforme OJS de la revue, à l'adresse suivante : <http://www.erudit.org/ojs/index.php/ps/index>, et compléter le processus de soumission en cinq étapes depuis leur compte d'utilisateur.
 - Les auteurs/autrices déjà inscrits à plateforme OJS de la revue qui ne souviennent pas du mot de passe associé à leur compte d'utilisateur, peuvent le réinitialiser en saisissant leur adresse de courriel, à l'adresse suivante : <https://retro.erudit.org/ojs/index.php/ps/login/lostPassword>.
 - Les auteurs/autrices qui éprouvent des difficultés sont invités à communiquer avec l'adjointe à l'édition pour obtenir de l'aide.
- Vous devez fournir une liste d'évaluateurs et évaluatrices (2 ou 3) pour chaque manuscrit.

- Vous devez vous assurer que les personnes sont en mesure d'effectuer l'évaluation
- La revue utilise un processus d'évaluation par les pairs à double insu. Par conséquent, nous vous remercions de veiller à ce que les personnes choisies ne soient pas en conflit d'intérêts avec l'auteur/autrice du manuscrit qui leur est désigné.

3. Évaluation des manuscrits

- Une fois que la directrice donne son accord, l'adjointe à l'édition transmet aux évaluateurs/évaluatrices le texte qui leur est désigné ainsi que la grille des critères de la revue, via la plateforme OJS.
 - Les évaluateurs/évaluatrices disposent de 6 semaines pour soumettre leur recommandation et leurs commentaires afin d'aider les auteurs/autrices à retravailler leur texte, le cas échéant.
 - Les recommandations possibles sont: Accepté sans modification; Accepté après modifications mineures; Accepté après modifications majeures; Accepté seulement sous la forme d'une note de recherche; Refusé.
- Vous êtes informé du résultat des évaluations au même moment que les auteurs/autrices. L'adjointe à l'édition envoie les commentaires des évaluateurs/évaluatrices et le rapport de la directrice signé par courriel, via la plateforme OJS.
 - Les manuscrits acceptés conditionnellement à l'ajout de modifications mineures sont retournés aux auteurs/autrices, avec le rapport de la Directrice, afin qu'ils soumettent une nouvelle version. Vous devez vous assurer du respect des demandes de modifications avant que les auteurs déposent une nouvelle version sur la plateforme OJS (dans l'onglet de la soumission existante) pour une dernière évaluation de la directrice.
 - Les manuscrits qui requièrent des modifications majeures sont retournés aux auteurs/autrices avec le rapport de la Directrice afin qu'ils et elles retravaillent substantiellement leur manuscrit. Vous devez vous assurer du respect des demandes de modifications avant que les auteurs/autrices ne déposent une nouvelle version sur la plateforme OJS (dans l'onglet de la soumission existante) en vue d'une dernière évaluation par les pairs. Le résultat de cette évaluation doit être positif afin qu'un manuscrit soit accepté par la directrice pour publication. À noter que toutes les demandes de modifications majeures passent par une deuxième évaluation par les pairs.
 - Les manuscrits non retenus sont archivés. La directrice écrit alors aux auteurs/autrices pour leur signifier le refus.

4. Acceptation finale des manuscrits

- Vous devez vous assurer que les versions finales des manuscrits respectent les exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans le protocole de rédaction. Il s'agit d'une condition impérative à la publication des manuscrits dans la revue et cette responsabilité vous incombe.
- Vous êtes invités à envoyer les versions finales des manuscrits, des résumés et des notices biographiques à l'adjointe à l'édition dès qu'elles sont prêtes afin de ne pas retarder le processus de révision linguistique.

5. Finalisation du numéro

- Vous devez rédiger une introduction d'une dizaine de pages pour présenter le thème du numéro thématique ainsi que les textes qui le composent.
 - Une notice biographique d'un maximum de 6 lignes est demandée pour chaque responsable. Celle-ci peut comprendre, par exemple, votre statut, le nom de votre institution ou organisation, vos champs de recherche, vos publications récentes et vos coordonnées.
- Vous devez proposer une illustration pour la page couverture du numéro.
 - Vous devez vous assurer que l'illustration est libre de droits. En général, le droit d'auteur demeure valide pendant toute la vie de l'auteur, puis pour une période de 50 ans suivant la fin de l'année civile de son décès. Certaines exceptions existent toutefois et sont énoncées dans la Loi sur le droit d'auteur : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/index.html>.
 - Si l'œuvre que vous choisissez est toujours protégée par le droit d'auteur, il vous faut obtenir l'autorisation écrite de l'auteur/du créateur pour la reproduire.
 - L'illustration choisie doit mesurer au moins 5x8 pouces et avoir une résolution de 300 dpi. Si vous n'êtes pas certains de la qualité de l'œuvre, vous pouvez l'envoyer à l'adjointe à l'édition afin qu'elle la vérifie.
 - Voici une banque d'images gratuites et libres de droits : <https://unsplash.com>

6. Révision des premières épreuves du numéro

- À la réception des premières épreuves du numéro, vous devez :
 - Remplir le formulaire de cession des droits d'auteur.
 - Vérifier les premières épreuves de votre texte.
 - Confirmer l'adresse à laquelle il convient d'envoyer votre exemplaire.
 - Les auteurs et vous disposez alors d'une semaine pour transmettre ces éléments ainsi que vos demandes de modifications à l'adjointe à l'édition.

7. Évènement de promotion du numéro thématique

- Les numéros thématiques seront lancés dans le cadre d'un événement organisé par les responsables du numéro thématique, selon les modalités qui vous conviennent.
 - La personne au poste de responsable des événements et des communications prendra contact avec vous pour vous appuyer dans l'organisation et les démarches.
 - Un petit budget d'au maximum 500\$ (déplacements, nourriture/boissons, location de salle, etc.) vous sera attribué sur présentation d'un budget pour l'évènement.