

## GUIDE DE LA RÉDACTION INVITÉE

### Responsabilités et répartition des tâches

---

#### Responsabilité 1 : Élaborer la toile de fond du numéro, c'est-à-dire définir la problématique, les axes, l'angle d'analyse, etc. (3 à 5 pages)

*La toile de fond doit être validée par le comité de rédaction.*

#### Tâches de la rédaction invitée

- Rédiger de la toile de fond;
- Soumettre la toile de fond au comité de rédaction;
- Procéder aux modifications proposées par le comité et l'éditrice, le cas échéant.

#### Tâches de l'éditrice

- Révision linguistique finale;
- Réaliser la mise en page de la toile de fond;
- Faire valider la version finale par la rédaction invitée;
- Proposer une date pour recevoir les avis d'intérêt, le cas échéant;
- Mettre en ligne l'appel d'articles.

#### Responsabilité 2 : Pressentir des auteures et des auteurs et répondre aux questions de fond que ces personnes pourraient parfois soulever

#### Tâches de la rédaction invitée

- Inviter des personnes de son réseau à soumettre des textes, dans la mesure du possible;
- Suggérer aux personnes invitées à proposer un avis d'intérêt (titre de la proposition, texte de 300 mots maximum et bibliographie sommaire) avant la date de tombée – un modèle de lettre peut être fourni;
- La rédaction est fortement invitée à signer un texte, ou à en cosigner un ou deux;
- Lire les avis d'intérêt reçus et déterminer les réponses à envoyer en collaboration avec l'éditrice;
- Lire tous les textes soumis et s'assurer que chacun réponde à l'appel de texte et qu'il ne dépasse pas 5 000 mots.

Note : il est permis aux personnes qui souhaitent soumettre un texte de communiquer directement avec vous. Cependant, si les questions posées concernent le processus

d'édition des textes, il vous est demandé de transférer le message à l'éditrice ou de la mettre en copie conforme de votre échange courriel.

### **Tâches de l'éditrice**

- Faire les accusés de réception officiels des avis d'intérêt et des articles soumis;
- Envoyer une réponse aux personnes qui ont fait parvenir un avis d'intérêt;
- Anonymiser les textes en vue de leur évaluation;

### **Responsabilité 3 : Identifier les arbitres potentiels et transmettre la liste à l'éditrice de la revue**

*L'évaluation des textes débute après la date de tombée des articles.*

### **Tâches de la rédaction invitée**

- Trouver des arbitres (deux par articles soumis) pour chacun des textes et transmettre leurs noms à l'éditrice qui leur enverra le texte anonymisé, le formulaire d'évaluation, les directives de publication et la toile de fond du numéro. Vous pouvez faire vous-même les approches ou encore demander à l'éditrice de le faire en votre nom (ou les deux).

### **Tâches de l'éditrice**

- Envoyer les textes anonymisés aux arbitres externes. Le temps accordé pour évaluer un texte est de six semaines;
- Faire les accusés de réception des évaluations reçues;
- Une fois que tous les textes auront été arbitrés, l'éditrice rassemble dans un document une synthèse des évaluations.
- Répartir les textes anonymisés parmi les membres du comité de rédaction.

### **Responsabilité 4 : Participer à la réunion du comité de rédaction visant à statuer sur les textes ayant été soumis**

*Les membres du comité de rédaction se réunissent deux fois par année pour statuer sur les textes : en mai ou juin (selon les disponibilités) et en novembre.*

*Les membres du comité de rédaction ne reçoivent pas les évaluations externes.*

*Le budget de la revue permet la participation d'une seule personne de la rédaction invitée en présence. Les autres membres devront se joindre par visioconférence.*

### **Tâches du comité de rédaction (membres du comité + rédaction invitée)**

- Lors de la rencontre, chaque texte est accepté suivant la numérotation qui lui a été donnée (TXT1, TXT2, TXT3, etc.).

## ○ **Déroulement**

- L'éditrice commence par lire le bilan des arbitres externes;
- Les deux membres du comité de rédaction ayant évalué le texte partagent leur évaluation;
- La rédaction invitée est ensuite invitée à commenter le texte, au regard des évaluations externes et au regard de sa propre évaluation. Une seule personne s'exprime par texte;
- Une discussion visant l'acceptation ou le refus de chacun des textes a lieu;
- La décision d'accepter ou de refuser un texte est prise après discussion entre les membres du comité de rédaction auquel la rédaction invitée fait partie le temps de cette rencontre. Par conséquent, la décision prise a force de loi et ne peut être remise en question par la suite.

### **Tâche de l'éditrice et de la rédaction invitée**

- Dans les jours qui suivent la rencontre, l'éditrice rédige un bilan des évaluations (externes et internes<sup>1</sup>) pour chacun des textes;
- La rédaction invitée valide chaque bilan avant qu'il ne soit envoyé aux auteures et auteurs;
- L'éditrice envoie la réponse aux auteures et auteurs accompagnée du bilan des évaluations;
- La rédaction invitée relit les textes modifiés et valide les versions finales avant qu'elles ne soient envoyées en révision linguistique;
- L'éditrice coordonne les étapes suivantes (réception des versions modifiées, mise en page, révision linguistique, montage graphique, mise en ligne, etc.)

### **Responsabilité 5 : Rédiger le texte liminaire**

Voir l'**Annexe A**.

---

<sup>1</sup> Noter que dans ce bilan, les commentaires de la rédaction invitée sont considérés comme faisant partie de l'évaluation du comité de rédaction.

## ANNEXE A

### Le liminaire – Quelques repères

Il n'y a pas de règle qui fixe la forme que doit prendre le texte liminaire présenté en introduction de chacun des numéros de la revue.

La forme de ce texte dépend de l'importance que la rédaction invitée souhaite lui accorder dans le numéro.

Cependant, les informations suivantes peuvent en guider la rédaction :

- Le texte liminaire sert à contextualiser le numéro et à présenter les articles;
- La rédaction invitée qui ne prévoit pas contribuer à un article tend à écrire un texte liminaire plus consistant;
- Les textes plus consistants devraient avoir une longueur maximale de 5 000 mots (excluant les références bibliographiques), ou environ 15 pages, et les textes plus courts ne devraient pas avoir moins de 5 pages (incluant les références bibliographiques);
- L'ordre de présentation des articles doit se faire selon une structure cohérente qui peut être établie par la rédaction invitée et l'éditrice de la revue.

### Quelques textes liminaires à consulter

**Le stress à l'école (automne 2015) :** [http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/EF-43-2-001\\_liminaire.pdf](http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/EF-43-2-001_liminaire.pdf) (longueur : 4 pages)

- Introduction : 1 page
  - o Mise en contexte (un paragraphe)
  - o Présentation des objectifs (environ 6-7 lignes)
  - o Présentation sommaire de la revue et des thèmes des articles (environ 6-7 lignes)
- Présentation des articles : un paragraphe de dix lignes par article (longueur 4 pages)

**Les politiques d'évaluation dans le domaine de l'éducation (Automne 2014) :** <http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/EF42-3-NoSpecial-001-LIMINAIRE.pdf> (longueur : 16 pages)

- Mise en contexte : 8 pages
- Présentation de la ligne directrice du numéro (buts et objectifs) et des articles: 3 pages
- Bibliographie : 2 pages

***La gestion et l'appropriation du changement en éducation (printemps 2012) :***

[http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/EF-40-1-001\\_liminaire.pdf](http://www.acelf.ca/c/revue/pdf/EF-40-1-001_liminaire.pdf) (longueur: 10 pages)

- Introduction : 2 pages
- Problématique : 2 ¼ pages
- Les thématiques abordées dans le numéro : 3 pages
- Bibliographie : 3 ½ pages

***La construction du lien social à l'école (automne 2008) :***

<http://www.acelf.ca/c/revue/sommaire.php?id=24#.V4U2G7jhAdU> (longueur : 15 pages)

- Présentation de la thématique : 8 pages
- Présentation des contributions : 4 pages
- Bibliographie : 2 ½ pages