

## 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. (1 000 mots maximum).**

*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;
- Proposer une date pour recevoir les avis d'intérêt, le cas échéant;
- Lancer l'appel d'articles.

**Responsabilité 2 : Pressentir des auteures et des auteurs et répondre à leurs questions, le cas échéant.**

#### Tâches de la rédaction invitée

- Inviter des personnes de son réseau à soumettre un avis d'intérêt et un texte;
- Lire les avis d'intérêt reçus et déterminer les réponses à envoyer en collaboration avec l'éditrice;
- Soumettre un ou deux textes
- Lire les textes soumis et s'assurer que chacun réponde à l'appel de textes 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, il vous est demandé de transférer le message à l'éditrice ou de la mettre en copie conforme de votre réponse.

### Tâches de l'éditrice

- Faire les accusés de réception 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

- Identifier des arbitres (deux à trois) pour chacun des textes et transmettre leur nom à l'éditrice.

### Tâches de l'éditrice

- Envoyer les textes anonymisés aux arbitres. Le temps accordé pour évaluer un texte est de six semaines;
- Faire les accusés de réception des évaluations;
- Rassembler dans un document une synthèse de toutes les évaluations reçues.

### Responsabilité 4 : Participer à la réunion du comité de rédaction visant à statuer sur les textes.

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

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

*Le budget de la revue permet la participation en présence d'une seule personne de la rédaction invitée. 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 précédentes évaluations et de sa propre évaluation;
    - Une décision est prise et celle-ci ne pourra 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 comprenant toutes les évaluations reçues pour chacun des textes;
- La rédaction invitée doit valider chacun des bilans;
- L'éditrice envoie une lettre de réponse accompagnée du bilan des évaluations;
- L'éditrice reçoit les deuxième version des textes, le cas échéant;
- La rédaction invitée valide les versions finales;
- L'éditrice coordonne les étapes suivantes (révision linguistique, mise en ligne, etc.)

## Responsabilité 5 : Rédiger le texte liminaire

Le liminaire est un texte qui contextualise le numéro et présente les articles qui s'y retrouvent.

### Tâches de la rédaction invitée

- Rédiger le liminaire

### Tâche de l'éditrice

- S'occuper de la révision linguistique;
- Faire valider la version corrigée par la rédaction invitée.

### Le liminaire – Quelques repères

Une partie du texte de l'appel d'articles peut être réutilisé, actualisé et bonifié, le cas échéant.

Comme pour un article, le liminaire ne doit pas dépasser 5 000 mots (excluant les tableaux, notes de bas de page et références bibliographiques).

L'ordre de présentation des articles doit se faire selon une structure cohérente pouvant être discutée avec l'éditrice de la revue, au besoin.

### Quelques textes liminaires à consulter

[\*50 ans de la revue Éducation et francophonie\*](#)

(Automne 2022)

[\*L'oral à l'école\*](#)

(Printemps 2022)

[\*Vers l'autochtonisation : pratiques éducatives inspirantes à l'ère de la réconciliation\*](#)

(Printemps 2021)

Dernière révision : juin 2023