

Politique et Sociétés

Guide des responsables d'une section thématique

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 attentive aussi 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 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 évaluateur.trice.s externes sur la base de leur contribution à l'avancement des connaissances et des exigences scientifiques de la discipline.

Les auteur·rice·s sont invité·e·s 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 : <https://revuepolSOC.ojs.umontreal.ca/index.php/revuepolSOC>

Politique de respect du droit d'auteur

Le comité 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 auteur·rice·s cèdent les droits liés à leur texte. Ils doivent remplir le formulaire de cession de droits d'auteur·trice prévu à cet effet, qu'ils ont reçu de l'adjoint.e, le signer et le retourner par courriel (ps@umontreal.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

Revue *Politique et Sociétés*
à l'attention de l'adjoint.e à l'édition
Département de science politique
Université de Montréal
C.P. 6128 — Succ. Centre-Ville
Montréal (Québec)
Canada H3C 3J7

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 auteur·rice·s sont autorisé·e·s à archiver dans un dépôt institutionnel la version officielle produite par *Politique et Sociétés*, pourvu que la référence à la revue ainsi qu'un lien vers son lieu de publication initial (plateforme [Érudit](#)) soient précisés.

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 (autoplaciat).

Le cas échéant, en fonction de la présence et de l'importance du plagiat, 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. Elle vise, lorsque possible, la parité entre les auteur·rice·s dans la composition des sections thématiques.

Pour plus d'information, voir l'onglet concernant cette politique sur le 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 section thématique et demande des ajustements, le cas échéant.

Rôle de la directrice de la revue

Il revient à la directrice d'accepter ou de refuser les propositions d'articles, à la fin du processus d'évaluation.

Rôle et responsabilités de l'adjoint.e à l'édition

L'adjoint.e à l'édition a la responsabilité d'assurer le lien avec les responsables des sections thématiques. C'est également lui.elle qui assure le suivi auprès de la responsable de la révision linguistique et qui veille à la conformité des différents éléments composant la section (images, table des matières, respect des consignes concernant la bibliographie). En cas de non-conformité, elle communique avec les responsables des sections thématiques qui veilleront à y remédier.

Rôle et responsabilités des responsables des sections thématiques

1. Soumission d'une proposition de section thématique

- Une proposition formelle d'une à deux pages doit être soumise à l'adresse suivante : ps@umontreal.ca. Celle-ci doit inclure :
 - Les noms et les coordonnées des responsables de la section proposé.
 - Un sommaire descriptif de la section (environ 1 page). Il est important d'indiquer pourquoi il serait utile de publier cette section.
 - Une liste des manuscrits avec les noms des auteur-ric-e-s, leurs coordonnées, les titres des manuscrits et un résumé de 300 mots pour chaque manuscrit. Il en faut un minimum de 3.

2. Si la proposition est acceptée par le comité de rédaction,

- Les responsables doivent récolter les manuscrits.
- Les responsables de la section thématique doivent prévoir une période pour la relecture des propositions et s'assurer que les propositions retenues respectent les exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans le [Protocole de rédaction](#).
 - Les manuscrits doivent être rédigés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Ils ne peuvent pas dépasser les 3500 mots (soit environ 13 pages), y compris les notes de bas de page, les références et les tableaux.

- Les auteur·rice·s doivent joindre à leur manuscrit un résumé faisant entre 100 et 150 mots, en français et en anglais, ainsi que des mots clés dans chaque langue (env. 5).
- Une notice biographique d'un maximum de six lignes est également demandée. Celle-ci peut comprendre, par exemple, le statut de l'auteur·rice, le nom de son institution ou organisation, ses champs de recherche, ses publications récentes...
- 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 (voir le [Protocole de rédaction](#)).
- Les tableaux, les figures et les graphiques doivent être présentés sur des pages distinctes, par ordre numérique.

3. Évaluation des manuscrits

- Dans le cadre des sections thématique, la revue utilise un processus d'évaluation par les pairs en simple aveugle. Par conséquent, les évaluateur·trice·s peuvent avoir connaissance de l'identité de l'auteur·trice d'un manuscrit. Les responsables de sections peuvent par ailleurs effectuer l'une des évaluations.
- Les responsables de la section thématique doivent soumettre les manuscrits à deux évaluations.
 - Les évaluateur·rice·s disposent de six semaines pour soumettre leur recommandation et leurs commentaires afin d'aider les auteur·rice·s à retravailler leur texte, le cas échéant.
- Les responsables des sections thématiques informent les auteur·trice·s du résultat des évaluations.
 - Les manuscrits acceptés conditionnellement à des modifications mineures sont retournés aux auteur·rice·s, afin qu'il·elle·s soumettent une nouvelle version. Les responsables doivent s'assurer du respect des demandes de modifications.
- Les responsables des sections thématiques prennent la décision finale d'accepter ou de refuser un manuscrit.

4. Acceptation finale des manuscrits

- Les versions finales des manuscrits doivent respecter 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 incombe aux responsables.
- Les versions finales des manuscrits, des résumés et des notices biographiques doivent être envoyées à l'adjointe à l'édition dès qu'elles sont prêtes afin de ne pas retarder le processus de révision linguistique.

5. Finalisation de la section

- Les responsables doivent rédiger une introduction de une à deux pages pour présenter le thème de la section ainsi que les textes qui la composent.
 - Une notice biographique d'un maximum de six lignes est demandée pour chaque responsable. Celle-ci peut comprendre, par exemple, le statut, le nom de l'institution ou l'organisation, les champs de recherche, une(des) publications récentes...