

# Politique et Sociétés

## Guide des responsables de numéro 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 évaluateurs 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 prévu à cet effet, qu'ils ont reçu de l'adjoint, le signer et le retourner par courriel (mah-aristide.dion.1@ulaval.ca.) ou par la poste à l'adresse suivante :

Revue *Politique et Sociétés*  
à l'attention de l'adjoint à l'édition  
Département de science politique  
Facultés des sciences sociales  
Pavillon Charles-De Koninck, 1030 Av. des Sciences Humaines,  
Université Laval  
Québec, QC  
Canada G1V 0A6

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 (autoplagiat).

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 numéros 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>.

### **Passage de la revue Politique et sociétés à la publication en continu**

À partir de décembre 2021, la revue Politique et sociétés change son modèle de publication pour passer à la publication continue. Cela signifie que les articles seront accessibles en ligne plus rapidement après leur acceptation, en format html sur la plateforme Érudit, en attendant leur intégration formelle à un numéro de la Revue. L'objectif de la publication continue est de réduire les délais de publication et de faire bénéficier plus rapidement la société et la communauté scientifique des résultats de la recherche.

### **Fonctionnement du modèle publication continue de Politique & sociétés :**

Le modèle prévu avec notre éditeur Érudit est de type hybride. Les articles qui seront acceptés et révisés seront rendus accessibles en format html par série de 3 à 4 articles. Cela veut dire que votre article sera disponible une fois tous les articles d'une même série acceptés. Notre modèle par série signifie donc qu'il faut donc prévoir un délai pour rassembler une série de 3 à 4 articles prêts pour publication.

Avec ce nouveau modèle, les étapes de publication sont les suivantes :

1. Acceptation de l'article
2. Révision linguistique de l'article et vérification typographique
3. Validation de l'article et des révisions par l'auteur sur format Word
4. Publication de type first view : article disponible en format html sur la plateforme Érudit. L'article est associé à un numéro qui est alors ouvert sur la plateforme jusqu'à son achèvement.
5. Une fois le numéro complété, les articles sont convertis en PDF. Le numéro est alors complété et constitué en ligne avec l'ensemble des articles déjà publié.

### **Deux aspects sont importants à noter :**

Premièrement, le modèle de publication continue ne prévoit pas de relecture des épreuves après l'étape 3. Une fois publié en html, le texte ne peut plus être modifié. Deuxièmement, durant l'étape 4 qui correspond à la période de type first view, les articles ne peuvent pas être téléchargés en format pdf mais ils peuvent être consultés en ligne et facilement convertis dans ce format PDF en utilisant la fonction d'impression.

### **Rôle et responsabilités du comité de rédaction**

C'est le comité de rédaction qui accepte les propositions de numéro 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 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. La décision finale concernant les manuscrits est communiquée par écrit, par la directrice (ce ne sont pas les responsables des numéros thématiques qui communiquent à ce stade les décisions aux auteur·rice·s).

## Rôle et responsabilités de l'adjoint à l'édition

L'adjoint à l'édition communique via la plateforme OJS avec les auteur·rice·s à chaque étape du processus d'évaluation. Elle a la responsabilité d'assurer le lien avec les responsables des 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 (images, table des matières, respect des consignes concernant la bibliographie). En cas de non-conformité, elle communique avec les responsables des numéros thématiques qui veilleront à y remédier.

## Rôle et responsabilités des responsables des numéros thématiques

### ◆ Proposition de numéro avec appel à contributions

#### 1. Processus de rédaction d'un appel à contributions

Les responsables d'un numéro thématique sont chargés de rédiger l'appel à contributions pour leur numéro.

L'appel peut prendre la forme d'un texte de 2 à 3 pages indiquant :

- Les noms des responsables et leurs affiliations universitaires
- Le titre de l'appel
- Une mise en contexte de la thématique
- Les axes de contributions ou questionnements auxquels les contributions répondront
- Les modalités d'envoi des propositions de contribution :
  - Le type de soumission possible : article complet ou note de recherche
  - Les coordonnées des responsables pour l'envoi des propositions
  - Le format des propositions : Un descriptif d'une page, un résumé de 300 mots, de même que le nom, prénom et affiliation universitaire
  - Une date butoir déterminée pour l'envoi des propositions
  - Une date butoir déterminée pour la soumission des articles complets
- Un échéancier indiquant :
  - La date butoir déterminée pour l'envoi des propositions
  - La date butoir déterminée pour la sélection des propositions
  - La date butoir déterminée pour la soumission des articles complets

- Une bibliographie

Afin de faire approuver la thématique du numéro avant sa diffusion, l'appel à contributions devra être envoyé au comité de rédaction à l'adresse suivante : [mah-aristide.dion.1@ulaval.ca](mailto:mah-aristide.dion.1@ulaval.ca). Il est recommandé d'inclure un texte (1 page max) présentant l'intérêt de la contribution à la revue et au(x) champ(s) académique(s).

## 2. Les modalités de diffusion de l'appel à contributions

S'il est accepté, l'appel sera ensuite diffusé. Le délai de diffusion de l'appel est de **deux mois**.

La revue se chargera de diffuser l'appel via ses canaux. Les responsables sont aussi invités à diffuser auprès de personnes qui pourraient être intéressés.

Les responsables du numéro seront en charge de la réception des propositions, et auront un délai de **deux semaines (15 jours)** pour choisir les textes et signifier aux auteur·rice·s que leur proposition est retenue.

Une proposition de numéro comprend généralement de 8 à 10 résumés.

Une fois l'appel clôt et les propositions recueillies, les responsables du numéro devront préparer une proposition de numéro thématique (5 à 7 pages) à l'intention du comité de rédaction de *Politique et Sociétés* (voir ci-bas).

### ◆ Proposition de numéro avec résumés d'articles déjà collectés

#### 1. Soumission d'une proposition de numéro thématique

- Une proposition formelle de cinq à sept pages doit être soumise à l'adresse suivante : [mah-aristide.dion.1@ulaval.ca](mailto:mah-aristide.dion.1@ulaval.ca). Celle-ci doit inclure :
  - Les noms et les coordonnées des responsables du numéro proposé.
  - Un sommaire descriptif du numéro (environ 3 pages). Il est important d'indiquer pourquoi il serait utile de publier ce numéro et de 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 auteur·rice·s affilié·e·s à des universités québécoises ou canadiennes.
  - Une liste des manuscrits avec les noms des auteur·rice·s, leurs coordonnées, les titres des manuscrits et un résumé de 300 mots pour chaque manuscrit. Il en faut entre 8 et 10. Le comité de rédaction se réserve le droit de faire un appel à manuscrit(s).

- Un échéancier précis concernant la livraison de la première version des manuscrits composant le numéro thématique ainsi que les différentes étapes du processus de publication. Cet échéancier doit comprendre une période de relecture des manuscrits par les responsables.
- Au moins une recension d'ouvrage (et le nom de l'auteur·rice) en lien avec la thématique du numéro est encouragée, mais non obligatoire.

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

- Les responsables doivent récolter les manuscrits.
  - Si le comité de rédaction procède à un appel à manuscrits, les responsables du numéro se chargeront 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 cinq ou six manuscrits.
  - Il est aussi important de prévoir une période pour la relecture des manuscrits avant leur soumission.
  
- Les responsables du numéro 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](#).
  - La relecture des manuscrits par les responsables a pour objectif de minimiser le risque de refus des manuscrits lors du processus d'évaluation et d'assurer une plus grande cohérence des numéros thématiques.
  - Les manuscrits doivent être rédigés 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 auteur·rice·s 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 (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.
  - La revue utilise un processus d'évaluation par les pairs à double insu. Par conséquent, les auteur·rice·s sont prié·e·s d'éviter toutes références à leurs propres travaux ou pieds de page qui pourraient les identifier.

- Les responsables du numéro thématique doivent transmettre aux auteur·rice·s les consignes nécessaires au dépôt de leur manuscrit sur la plateforme Open Journal System (OJS) de *Politique et Sociétés*.
  - Les auteur·rice·s doivent s'inscrire à la plateforme OJS de la revue et se connecter à leur compte (à l'adresse suivante : <https://revuepolsoc.ojs.umontreal.ca/index.php/revuepolsoc/index>) ou en créer un (<https://revuepolsoc.ojs.umontreal.ca/index.php/revuepolsoc/user/register>), et compléter le processus de soumission en cinq étapes à partir de leur compte d'utilisateur.
  - Les auteur·rice·s qui ont déjà un compte d'utilisateur, mais qui ne souviennent pas de leur mot de passe, peuvent le réinitialiser en saisissant leur adresse de courriel dans le champ approprié à l'adresse suivante : <https://revuepolsoc.ojs.umontreal.ca/index.php/revuepolsoc/login/lostPassword>.
  - Les auteur·rice·s qui éprouvent des difficultés peuvent communiquer avec l'adjoint à l'édition pour obtenir de l'aide.
- Les responsables du numéro thématique doivent fournir une liste d'évaluateur·rice·s (3 ou 4) pour chaque manuscrit.
  - Il est important d'avoir confirmé au préalable que ces personnes sont en mesure d'effectuer l'évaluation.
  - La revue utilise un processus d'évaluation par les pairs à double insu. Par conséquent, il est essentiel de veiller à ce que les personnes choisies ne soient pas en conflit d'intérêts avec l'auteur·rice du manuscrit qui leur est transmis.

### 3. Évaluation des manuscrits

- Une fois que la directrice donne son accord, l'adjoint à l'édition transmet aux évaluateur·rice·s le texte qui leur est désigné ainsi que la grille des critères de la revue, via la plateforme OJS.
  - 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 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.
- Les responsables des numéros thématiques sont informés du résultat des évaluations au même moment que les auteur·rice·s. L'adjoint à l'édition transmet les commentaires des évaluateur·rice·s ainsi que le rapport de la directrice avec signature électronique, via la plateforme OJS.
  - Les manuscrits acceptés conditionnellement à des modifications mineures sont retournés aux auteur·rice·s, avec le rapport de la directrice, afin

qu'il·elle·s soumettent une nouvelle version. Les responsables doivent s'assurer du respect des demandes de modifications avant que les auteurs déposent une nouvelle version sur la plateforme OJS (même onglet que la soumission initiale) pour une dernière évaluation de la directrice.

- Les manuscrits qui requièrent des modifications majeures sont retournés aux auteur·rice·s avec le rapport de la directrice afin qu'il·elle·s retravaillent substantiellement leur manuscrit. Les responsables doivent s'assurer du respect des demandes de modifications avant que les auteur·rice·s ne déposent une nouvelle version sur la plateforme OJS (même onglet que la soumission initiale) en vue d'une dernière évaluation par les pairs. Le résultat de cette évaluation doit être positif pour qu'un manuscrit soit accepté pour publication par la directrice. 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 auteur·rice·s pour leur signifier le refus.

#### **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'adjoint à l'édition dès qu'elles sont prêtes afin de ne pas retarder le processus de révision linguistique.

#### **5. Mise en ligne des articles par séries**

- Une fois qu'une série de 3 ou 4 articles sera prête à être mise en ligne, chaque auteur·rice doit :
  - Retourner à l'adjoint à l'édition le formulaire de cession des droits d'auteur et de consentement au modèle de publication en continu dûment complété.
  - Vérifier les premières épreuves de son texte.
  - Confirmer l'adresse à laquelle son exemplaire lui sera envoyé.
  - Chaque auteur·rice dispose alors d'une semaine pour transmettre le tout ainsi que ses demandes de modifications à l'adjoint à l'édition.

#### **6. Finalisation du numéro**

- Les responsables doivent rédiger une introduction d'une dizaine de pages pour présenter le thème du numéro ainsi que les textes qui le 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...
- Les responsables doivent proposer une illustration pour la page couverture du numéro.
  - Il faut s'assurer que l'illustration est libre de droits. En général, le droit d'auteur demeure valide pendant toute la vie de l'auteur·rice, 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 choisie est toujours protégée par le droit d'auteur, il faut obtenir l'autorisation écrite de l'auteur/du créateur pour la reproduire.
  - L'illustration choisie doit mesurer au moins 12,75 x 20,5 cm (5 x 8 pouces) et avoir une résolution de 300 ppp. En cas de doute quant à la qualité de l'œuvre, il est suggéré de l'envoyer à l'adjoint à l'édition afin qu'elle la vérifie.
  - Voici une banque d'images gratuites et libres de droits : <https://unsplash.com>.

## **7. Événement de promotion du numéro thématique**

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