



## FICHE DE RECOMMANDATIONS POUR LES COORDINATEURS D'UN DOSSIER THEMATIQUE

### 1. DEFINITION ET PERTINENCE DU THEME

Élaborez le projet de dossier pour soumission au comité de rédaction. Le projet devra comporter le CV du coordinateur, un argumentaire, l'ensemble des résumés des différentes propositions et une présentation succincte de leurs auteurs et le calendrier prévisionnel. Assurez-vous que le thème du dossier est pertinent au regard de la ligne éditoriale de la revue *Travail et Apprentissages* et qu'il apporte une contribution intéressante au regard de la littérature scientifique dans son domaine. Définissez clairement la problématique scientifique - les objectifs et les questions de recherche - que le dossier thématique vise à explorer. Dans votre argumentaire justifiez la pertinence scientifique et sociale du thème choisi.

### 2. SELECTION ET INVITATION DES CONTRIBUTEURS

Veillez à inviter des chercheurs qui apporteront une diversité de perspectives.

Dans le cas d'un appel à contribution, l'appel est soumis au comité de rédaction pour accord préalable et diffusé par les soins du coordinateur après validation du comité de rédaction. La sélection des propositions de résumés est effectuée par le coordinateur et fait l'objet ensuite d'une validation par le comité de comité de rédaction ou de direction de la revue.

Commenté [ECWA1]: Il me semble que cela "bloque" la possibilité pour des doctorants de proposer un texte

### 3. GESTION DU PROCESSUS DE SOUMISSION

Établissez un calendrier détaillé avec des dates limites pour la soumission des articles, les retours des évaluateurs et les révisions. Fournissez des directives claires pour la préparation et la soumission des manuscrits aux auteurs (format, longueur, style de citation, etc.) en vous référant à la fiche "auteurs" qui est proposée par la revue *Travail et Apprentissages*.

### 4. ÉVALUATION ET REVISION DES ARTICLES

Proposez à la rédaction de Travail et Apprentissages, une liste d'experts potentiels pour l'évaluation des différents articles. Ces évaluateurs doivent avoir une expertise pertinente et sans conflit d'intérêt avec les auteurs des différents articles.

Le suivi du processus d'expertise lui-même et la relation aux experts sont gérés par la rédaction qui vous transmettra dès réception une synthèse des expertises et définira avec vous un délai de retour pour les textes retravaillés. En relation avec le comité de rédaction, fournissez des retours constructifs et détaillés aux auteurs, en les encourageant à améliorer leur manuscrit.

Pour chaque texte, vous retournerez à la rédaction la nouvelle version ainsi qu'une fiche explicitant la manière dont les demandes de modifications ont été prises en compte (voir fiche "tableau auteur suivi retour expertise" proposée).

### 5. COORDINATION ET COMMUNICATION

Maintenez une communication régulière avec les auteurs, le comité de rédaction, la direction de la rédaction pour assurer le respect des délais. Soyez transparent sur le processus éditorial et informez les auteurs de l'état d'avancement de leurs manuscrits.

## 6. REVISION FINALE ET DIFFUSION

Collectez les articles et s'assurez au préalable du respect des normes de la revue (nombre de signes n'excédant pas 40 000 signes et respect des normes bibliographiques). Assurez une relecture attentive des articles pour éliminer les erreurs de typographie, de grammaire et de style, la concordance des références citées dans le texte avec celles figurant en bibliographie. Vérifiez que tous les articles respectent les directives de mise en page de la revue.

Participez activement à la diffusion de l'annonce de la publication du dossier thématique. Encouragez les auteurs à promouvoir leurs articles via leurs réseaux personnels et professionnels.