

# FRONTIÈRES

## GUIDE DE DIRECTION D'UN NUMÉRO THÉMATIQUE

*Frontières* est une revue interdisciplinaire de recherche et de mobilisation des connaissances en études sur la mort. La revue publie deux numéros thématiques par année. Ces parutions sont diffusées en format HTML (sur la plateforme Érudit) et en format ePub (par l'intermédiaire de l'Entrepôt du livre numérique). Les personnes qui soumettent un projet de numéro thématique peuvent aussi s'entendre avec la revue pour la production d'une version imprimée en obtenant, au bénéfice de la revue, une subvention externe dont le montant sera établi d'un commun accord de façon à couvrir une partie des frais de mise en page et d'imprimerie.

Un numéro thématique contient un texte de présentation, rédigé par la ou les personnes qui dirigent le numéro, et au moins six articles scientifiques d'environ 6 000 mots chacun. La revue peut aussi placer des articles hors thème dans un numéro thématique.

Selon la définition du Conseil de recherche en sciences humaines du Canada (CRSH) un **article** est « un document portant sur une recherche ou un travail d'érudition **original** non publié de grande qualité, qui a été accepté pour publication au terme d'un processus d'évaluation par les pairs. » **Les types d'articles admissibles sont les suivants** : « les articles de recherche ou théoriques, les essais et les revues de la littérature, dans la mesure où ils remplissent les autres critères, à savoir l'originalité, l'évaluation par un comité de pairs et la grande qualité. » Les manuscrits sont soumis à une évaluation en double aveugle par les pairs, menée sous la responsabilité de la revue.

**Frontières ne publie pas d'actes de colloque et les articles ne doivent pas avoir fait l'objet d'une publication antérieure.** Les textes doivent être rédigés (ou avoir été traduits) en français. *Frontières* n'assure pas la traduction d'articles. Le manuscrit doit comporter un résumé de 800 caractères et 4 à 6 mots clés, en français et en anglais. Une traduction en espagnol du résumé et des mots clés sera fournie par la revue.

Les personnes qui signent ou cosignent les articles d'un numéro thématique doivent provenir d'au moins trois institutions distinctes (universités, centres de recherches, etc.). Dans un numéro, une personne ne peut signer ou cosigner plus d'un article (sans compter le texte de présentation du numéro).

## LES ÉTAPES DE PRÉPARATION D'UN NUMÉRO THÉMATIQUE

### PHASE 1 : INTENTION DE PROJET

Les chercheuses et les chercheurs intéressés à proposer un numéro thématique doivent soumettre une intention de projet à [frontieres@uqam.ca](mailto:frontieres@uqam.ca) comprenant les éléments suivants :

- Brève description de la thématique et de l'intérêt qu'elle présente pour le champ des études sur la mort (1 page).
- Curriculum vitae à jour de la ou des personnes (au plus trois) qui se proposent pour la direction du numéro, incluant une liste des publications des cinq dernières années.
- Identification de la personne avec qui la revue correspondra comme directrice ou directeur en titre, si le projet est retenu.
- Liste et affiliations des personnes qui seront pressenties pour proposer des manuscrits.

Les intentions de projet sont évaluées par le comité de gestion dans les 30 jours suivant la réception.

## PHASE 2 : SOUMISSION D'UN ARGUMENTAIRE

Si l'intention de projet est retenue, la personne identifiée comme directrice ou directeur en titre du numéro est invitée à soumettre un argumentaire complet. Les argumentaires sont soumis au comité de rédaction, qui peut demander des modifications. Le comité se réunit deux fois par année (printemps et automne).

L'argumentaire doit contenir les éléments suivants :

- Thème, originalité et apport aux études sur la mort (2 à 5 pages).
- Bibliographie préliminaire.
- Liste d'au moins 8 personnes déjà pressenties (incluant leur institution d'appartenance) et le titre provisoire de l'article qui sera proposé. Ces personnes doivent avoir confirmé leur intérêt à déposer un paragraphe résumant le contenu de l'article, durant la période d'ouverture de l'appel de propositions d'articles, et un manuscrit complet si la proposition est retenue.

### **Modalités à considérer lors de l'élaboration de la liste des autrices et auteurs pressentis :**

- Les autrices et les auteurs des articles d'un numéro thématique doivent être recrutés dans au moins trois institutions d'appartenance distinctes.
- Une personne ne peut signer ou cosigner qu'un seul article dans un même numéro (sans compter le texte de présentation, si la personne dirige ou codirige le numéro).
- Lorsque la personne qui dirige ou codirige un numéro sollicite des articles auprès de collègues, elle doit tenir compte de la diversité des perspectives et des disciplines. Elle doit aussi éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt réel ou apparent pendant la production du numéro.

## PHASE 3 : ACCEPTATION DE L'ARGUMENTAIRE ET DIFFUSION DE L'APPEL DE PROPOSITIONS D'ARTICLES

*Frontières* prépare l'appel de propositions d'articles à partir de l'argumentaire du numéro et y ajoute le calendrier visé pour le déroulement du processus :

- Date de fermeture de l'appel de propositions d'articles.
- Date de communication de la décision d'acceptation ou de refus des propositions d'articles.
- Date butoir pour la soumission d'un manuscrit complet.
- Date visée pour la fin du processus d'évaluation des manuscrits par les pairs.
- Date visée pour le dépôt des nouvelles versions des manuscrits suite à leur évaluation.
- Date de la publication de la revue en ligne.

L'appel de propositions d'articles permet de rejoindre d'autres chercheuses et chercheurs intéressés par le thème et d'élargir le bassin de soumissions. Les personnes déjà pressenties doivent elles aussi soumettre leur proposition d'article durant la période d'ouverture de l'appel de propositions d'articles.

## PHASE 4 : APPROBATION DES PROPOSITIONS D'ARTICLES

La directrice ou le directeur en titre du numéro thématique a accès aux propositions d'articles reçues par la revue, en prend connaissance et indique celles retenues pour le numéro. La revue effectue le suivi auprès des personnes qui ont soumis une proposition d'article (invitation à soumettre un manuscrit complet ou refus).

La revue peut inviter les personnes dont la proposition n'a pas été retenue à soumettre un manuscrit pour un autre numéro.

## PHASE 5 : SÉLECTION PARMIS LES MANUSCRITS SOUMIS

La directrice ou le directeur en titre du numéro thématique a accès aux manuscrits reçus par la revue et il indique, dans un délai d'un mois, quels sont les manuscrits qui sont prêts pour l'évaluation externe. La revue informe les autrices et auteurs des autres manuscrits de leur refus.

Pour chacun des manuscrits qui sont déclarés prêts pour l'évaluation externe, la directrice ou le directeur en titre du numéro peut déposer auprès de la rédaction de la revue une liste de commentaires ou de suggestions de modifications qui seront transmis à l'autrice ou l'auteur dans le Rapport de la Rédaction produit suite à l'évaluation externe du manuscrit.

## PHASE 6 : ÉVALUATION DES MANUSCRITS PAR LES PAIRS ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS

L'évaluation des manuscrits par les pairs, d'une durée d'environ trois mois, est **menée par Frontières** qui choisit et recrute à l'externe des évaluateurs qui ne sont pas en conflit d'intérêt réel ou apparent. La directrice ou le directeur en titre d'un numéro peut proposer une liste d'évaluateurs mais la Revue reste l'instance finale de décision. Sur la base des évaluations reçues, la Rédaction communique aux autrices et auteurs ainsi qu'à la directrice ou au directeur en titre du numéro l'un des résultats suivants :

- Accepté
- Modifications mineures demandées
- Modifications majeures demandées (ou réécriture)
- Refusé

Un Rapport de la Rédaction suite à l'évaluation du manuscrit est transmis aux autrices et auteurs ainsi qu'à la directrice ou au directeur en titre du numéro. Les manuscrits refusés ne font pas l'objet d'un rapport. Les autrices et les auteurs concernés sont invités à déposer une nouvelle version de leur manuscrit en tenant compte des recommandations et commentaires formulés dans le Rapport de la Rédaction.

Dans un esprit de rigueur scientifique et de respect du processus d'évaluation par les pairs, le résultat de l'évaluation transmis dans le Rapport de la Rédaction est final et irrévocable.

## PHASE 7 : RÉCEPTION DE LA NOUVELLE VERSION DES MANUSCRITS

La nouvelle version des manuscrits produite est **évaluée et approuvée par la Rédaction de Frontières**, qui peut refuser un manuscrit ou demander des modifications additionnelles lorsque de nouveaux éléments ont été ajoutés ou que des commentaires substantiels figurant dans le

Rapport de la Rédaction n'ont pas été pris en compte sans que cette omission fasse l'objet d'une explication convaincante.

## PHASE 8 : RÉDACTION DU TEXTE DE PRÉSENTATION DU NUMÉRO

La directrice ou le directeur en titre du numéro rédige, à partir de l'argumentaire déposé au début du processus, un texte qui présente la thématique abordée ainsi qu'un survol de chacun des articles (environ 4 000 mots, en excluant les notes et la bibliographie).

### **Présentation de la thématique abordée :**

- Contribution à l'interdisciplinarité en études sur la mort. Intérêt et originalité du thème pour les études sur la mort en mentionnant, si c'est le cas, comment un thème semblable a été traité dans d'autres revues.
- Les enjeux contemporains liés à la thématique du numéro.
- Une bibliographie thématique.

[Lien : exemple de texte de présentation attendu.](#)

Le texte de présentation du numéro doit être complété et fourni à la revue au cours du mois suivant la mise à disposition de la version finale des manuscrits. Sans être soumis à une évaluation externe par les pairs, le texte de présentation fera l'objet d'une lecture par **le comité de gestion de *Frontières*, qui se réserve le droit de demander des modifications ou des ajouts.**

## PHASE 9 : RÉVISION LINGUISTIQUE

Les manuscrits (incluant la présentation du numéro) font l'objet d'une révision linguistique. Les autrices et auteurs des textes reçoivent pour commentaires la version révisée de leur manuscrit avant sa publication.

## PHASE 10 : LECTURE DES ÉPREUVES

La directrice ou le directeur en titre du numéro thématique ainsi que les autrices et les auteurs ont accès aux épreuves (dans leur format HTML) via un lien sécurisé, afin de valider la présentation de leur texte et de signaler les éléments problématiques. Lorsqu'il s'agit d'un numéro imprimé, une lecture d'épreuves distincte est requise. *Frontières* prend en charge la production de la page couverture du numéro et procède à une vérification attentive de toutes les épreuves produites afin de s'assurer de l'uniformité des éléments de présentation des articles et du maintien de l'intégrité des manuscrits dans leur transposition dans les divers formats prévus.

## PHASE 11 : MISE EN LIGNE DU NUMÉRO ET PROMOTION

*Frontières* annonce la parution du numéro sur son site web et mène des activités de promotion (infolettre, réseaux sociaux, etc.). La ou les personnes qui ont dirigé le numéro ainsi que les autrices et auteurs des articles sont invités à faire connaître le numéro dans leurs réseaux et auprès de leurs collègues.

## EXEMPLE DE CALENDRIER

Direction du numéro thématique
  Autrices et auteurs
  *Frontières*

<b>Fermeture de l'appel de propositions d'articles*</b>	<b>MOIS 1</b>	<b>MOIS 2</b>	<b>MOIS 3</b>
	<b>PHASE 4</b> Approbation des propositions d'articles (1 mois)	<b>Période de rédaction des manuscrits complets</b> (6 mois) →	
<b>MOIS 4</b>	<b>MOIS 6</b>	<b>MOIS 7</b>	<b>MOIS 8</b>
<b>Période de rédaction des manuscrits complets</b> (6 mois) ←			
<b>MOIS 9</b>	<b>MOIS 10</b>	<b>MOIS 11</b>	<b>MOIS 12</b>
<b>PHASE 5 :</b> Sélection parmi les manuscrits soumis (1 mois)	<b>PHASE 6</b> Évaluation externe des manuscrits et communication des résultats (3 mois)		
<b>MOIS 13</b>	<b>MOIS 14</b>	<b>MOIS 15</b>	<b>MOIS 16</b>
<b>PHASE 7</b> Réception de la nouvelle version des manuscrits suite à l'évaluation (2 à 3 mois)			<b>Remise du texte de présentation</b>
			<b>PHASE 9</b> Révision linguistique (2 à 3 mois**)
<b>Envoi des manuscrits à Érudit</b>			
<b>PHASE 10</b>	<b>Lecture des épreuves</b>		
<b>PHASE 11</b>	<b>Mise en ligne du numéro et promotion</b>		

\*L'appel d'articles peut être prolongé si le nombre de propositions d'articles retenues n'est pas suffisant pour constituer un numéro.

\*\*Délai additionnel lorsque des corrections sont demandées à la nouvelle version d'un manuscrit qui a été produite suite à l'évaluation.

*Frontières* se réserve le droit de revoir le calendrier d'un numéro.

Le Comité de gestion de la revue *Frontières* reste à la disposition des directrices et des directeurs de numéros thématiques pour tout éclaircissement ou informations complémentaires sur ce processus.