



DIRECTIVES POUR LA PROPOSITION D'UN NUMÉRO THÉMATIQUE

La revue invite des chercheurs et des chercheuses chevronnés à lui soumettre des propositions de numéro thématique en lien avec les minorités linguistiques. Les responsables d'une proposition qui serait acceptée pourront être invités à agir comme rédacteurs et rédactrices invités. La revue privilégie l'équipe de deux spécialistes chevronnés dans le domaine sur lequel doit porter le numéro thématique proposé.

En règle générale, un numéro thématique comporte sept ou huit articles de 7 000 mots ou de 40 000 caractères (espaces compris). Le temps requis pour la préparation d'un tel numéro à partir de la date de la soumission de la proposition jusqu'à sa publication sur *Érudit* peut être de deux ans.

Nous décrivons dans le présent document les critères et le processus menant à l'acceptation d'une proposition et de son contenu.

A. Critères de qualité

Les qualités recherchées dans une proposition :

- a. **Pertinence** : le numéro thématique proposé traite de questions théoriques fondamentales qui concernent les minorités linguistiques.
- b. **Intérêt pour le lectorat** : le numéro porte sur un thème ou un sujet qui est d'intérêt pour une proportion importante du lectorat de la revue.
- c. **Cohérence** : les articles proposés forment un tout cohérent et sont en lien étroit avec le thème du numéro.
- d. **Portée** : le numéro réunit les travaux de chercheurs et de chercheuses expérimentés et émergents de régions diverses. Ces travaux se rapportent à différentes minorités linguistiques ou, lorsqu'ils s'intéressent à une minorité linguistique en particulier, font des liens avec d'autres minorités linguistiques.
- e. **Qualité** : la qualité de la recherche présentée dans les articles est primordiale. Dans son ensemble, la proposition se doit d'être persuasive.

B. Soumission d'une proposition de numéro thématique

Toute proposition de numéro thématique doit contenir les informations suivantes :

1. Renseignements sur les responsables de la proposition

- Le nom, l'adresse institutionnelle et les coordonnées électroniques des responsables de la proposition.
- Le CV de chaque responsable de la proposition démontrant qu'elles ou ils ont les compétences nécessaires pour agir comme rédactrices ou rédacteurs invités d'un numéro portant sur la thématique proposée.

2. Contenu de la proposition

- Le titre (provisoire) du numéro.
- Un argumentaire de 1 000 à 1 500 mots explicitant clairement la nature de la thématique du numéro. Il est important de souligner l'importance de la thématique et l'apport du numéro à la connaissance scientifique. Il est possible de rendre l'appel à texte complété.
- Un texte de 400 à 500 mots qui pourra être utilisé, au besoin, dans un appel de textes.
- La liste (provisoire) des autrices et des auteurs qui ont été invités à soumettre un texte (ou qui en ont déjà soumis un), avec leur affiliation institutionnelle.
- Le titre (provisoire) de chacun des articles.
- Un résumé d'au plus 500 mots de chaque article qui a été ou qui sera soumis.

3. Transmission de la proposition

- La proposition doit être transmise en version électronique à la direction de la revue à l'adresse admin.mls-lms@icrml.ca

C. Processus de prise de décision concernant la proposition

1. Lorsqu'une proposition est soumise à la revue, elle est étudiée par le comité de rédaction de la revue, sous la responsabilité de la direction.
2. La direction communique ensuite avec les responsables de la proposition pour les informer de la décision de la revue : acceptation de la proposition, invitation à réviser et à resoumettre la proposition ou refus de la proposition. L'invitation à réviser et à resoumettre la proposition est accompagnée de commentaires et de suggestions.
3. Lorsqu'elle est à nouveau soumise, la version révisée de la proposition est évaluée par le comité de rédaction et la direction. Leur décision, accompagnée d'un avis argumenté, est transmise aux responsables de la proposition révisée.

Nota bene : Le comité de rédaction se réserve le droit de faire un appel de manuscrits.

D. Préparation du numéro thématique

1. La direction de la revue :

- fournit à la rédaction invitée les documents pertinents;
- fixe avec elle le calendrier éditorial.

2. La rédaction invitée :

- signe la lettre d'entente spécifiant les responsabilités qu'elle est appelée à assumer (voir « Lettre d'entente avec le rédacteur invité ou la rédactrice invitée »);
- prépare le plan définitif du numéro thématique, avec les noms des autrices et des auteurs et les titres des articles;
- fait l'appel de textes et le transmet à la direction de la revue;
- informe les autrices et les auteurs que les documents nécessaires à la préparation d'un manuscrit en vue de sa publication dans la revue *Minorités linguistiques et société/Linguistic Minorities and Society* se trouvent sur la page *À propos de cette revue* du site www.erudit.org;
- rédige la version définitive du texte de présentation du numéro.

Nota bene. L'argumentaire de 1 000 à 1 500 mots explicitant clairement la nature de la thématique et l'apport du numéro à la connaissance scientifique (voir la section B.2 sur le contenu de la proposition plus haut) pourra servir lors de la préparation de l'introduction au numéro thématique.