

Tâches des directeurs de dossiers thématiques de la revue *Source(s)*

Principe de base : le contact avec les auteurs est systématiquement assuré par les responsables du dossier, celui avec les rapporteurs par le rédacteur en chef.

Phase I

- Élaboration d'un court texte de présentation du thème et des objectifs du dossier qui sera à valider par le Comité éditorial et servira, le cas échéant, à l'appel à contributions. Les articles se situeront, dans la mesure du possible, en liaison avec la contribution choisie pour la rubrique « Autour d'une source ».
- Après accord du Comité éditorial, sollicitation ciblée de contributions (qui peut s'ajouter à un appel à contributions diffusé par le secrétariat de rédaction). Six articles au minimum doivent être fournis.

Au plus tard pendant cette phase, la contribution à la rubrique « Autour d'une source » devra être déterminée.

Les auteurs pressentis reçoivent ensuite la charte éditoriale et sont informés du délai d'envoi de leurs manuscrits (accompagnés de résumés). **N.B. :** Toutes les contributions doivent parvenir au secrétariat de rédaction (André Gounot et Guillaume Porte) 12 mois avant la date de publication. La parution du premier numéro de l'année est prévue en mai, celle du deuxième numéro en novembre.

Phase II

- Jugement initial sur la recevabilité des articles soumis puis transmission au secrétariat de rédaction, qui entame la procédure de double expertise en fonction des propositions d'experts formulées par le / la / les responsable(s) du dossier et/ou des membres des deux comités de la revue (éditorial et scientifique). Pour chaque article, deux expertises sont à réaliser, généralement l'une par un membre d'un comité de la revue (= membre interne), l'autre par un membre externe.

Un responsable de dossier ne pourra pas réaliser d'expertise ni publier un article refusé par les experts.

Phase 3

- Envoi des expertises aux auteurs.
Si des modifications (mineures ou majeures) sont demandées, communiquer le délai pour la nouvelle version à l'auteur.
- Vérification, le cas échéant, des modifications apportées. En cas de doute, solliciter à nouveau l'avis des deux experts (par l'intermédiaire du secrétariat de rédaction).
Recontacter l'auteur si nécessaire.

Phase IV

- Envoi des textes acceptés au secrétariat de rédaction pour formatage.
- Dernière vérification des contributions et des résumés après formatage.
- Propositions de revues spécialisées (pour d'éventuels comptes rendus) et d'institutions auxquelles il conviendra d'adresser ce numéro pour la meilleure diffusion de ses contenus.