



Revue Européenne des Migrations Internationales

MSHS – Bâtiment A5 – 5, rue Théodore Lefebvre – TSA 21103

86073 POITIERS cedex 9 – FRANCE

Tél. : 05.49.45.46.56

Fax : 05.49.45.46.68

Courriel : remi@univ-poitiers.fr

Site Internet : <http://remi.revues.org/>



PROPOSER UN DOSSIER THEMATIQUE

Soumission d'une proposition de dossier thématique à la REMI

Les propositions de dossiers thématiques sont à envoyer à remi@mshs-univ.poitiers.fr par le(s) coordinateur(s). Chaque proposition est étudiée par le comité de rédaction qui se prononce et informe le(s) coordinateur(s) de sa décision dans un délai de trois mois.

La proposition de dossier thématique comprend entre autres les informations qui suivent :

- Un titre
- Le nom et les coordonnées du (des) coordinateur(s)
- Un argumentaire et une problématique de 8 000 à 10 000 signes (espaces compris)
- Un projet de sommaire avec le nom des auteurs pressentis (ou ayant accepté de contribuer), leur affiliation, leurs coordonnées et pour chaque article un titre et un résumé de 3 000 à 4 000 signes (espaces compris). Un dossier thématique est composé d'un éditorial et de cinq à six articles

Le délai entre la proposition de dossier thématique et sa publication peut être long ; il est dépendant du nombre de numéros de la revue déjà programmés et du nombre de dossiers en attente de publication. Le délai moyen constaté entre les premiers échanges avec la rédaction de la revue et la publication du dossier est d'environ deux ans.

Si votre proposition est acceptée par le comité de rédaction de la REMI

Une fois la proposition de dossier thématique validée par le comité de rédaction de la REMI, un responsable de publication, choisi parmi ses membres, prend en charge la gestion du dossier thématique et l'organisation des différentes étapes (de la sélection des articles à la remise de l'ensemble des articles bons pour publication). Il prend contact avec le(s) coordinateur(s) du dossier thématique, lui(leur) signale le calendrier à tenir, récupère l'ensemble des articles à la date prévue, les répartit aux évaluateurs, effectue l'editing (vérifier la syntaxe, la compréhension, la cohérence, etc.) et vérifie la conformité avec la note aux auteurs.

Le(s) coordinateur(s) rédige(nt) l'éditorial (+/- 15 000 signes, espaces compris) du dossier thématique de quelques pages qui expliquera les idées qui ont conduit à la fabrication de ce dossier, voir une présentation de chaque article.

Le processus d'évaluation des articles

Il est important de préciser aux auteurs que l'acceptation d'une proposition d'article ou la réception d'un article ne préjuge pas de sa publication. Chaque article sera soumis à une double évaluation anonyme.

Tous les articles sont anonymisés avant d'être envoyés aux évaluateurs et les auteurs reçoivent la synthèse des évaluations sans connaître le nom des évaluateurs.

Le calendrier des différentes étapes

- Délai d'envoi des articles au responsable de publication : 3 mois
- Délai d'envoi des évaluations par les évaluateurs au responsable de publication : 2 mois
- Délai d'envoi des articles modifiés par les auteurs au responsable de publication : 1 mois

- Délai d'envoi des articles au secrétariat de la revue après editing par le responsable de publication : 2 mois
- Délai de relecture et mis en page avant parution : 2 mois

Documents annexes

Note aux auteurs

Instructions aux évaluateurs

Consignes de présentation des articles