

Publication des Cahiers du CRINI

Direction :
[Agnès Blandeau](#)

Dispositif, graphisme et mise en ligne :
[Louise Plessier](#)

Comité de rédaction :
[Agnès Blandeau](#)
[Iris Chionne](#)
[Sergio Coto-Rivel](#)
[Karine Durin](#)
[Bénédicte Terrisse](#)

Objectif

Les membres du CRINI ayant organisé une activité de recherche (colloque, journée d'étude, séminaire) peuvent proposer la publication d'un dossier d'articles scientifiques issus de cet événement sur le site du laboratoire dédié aux publications. Les articles proposés doivent répondre aux critères de qualité scientifique évalués en double aveugle par des pairs, ce qui implique, le cas échéant, une sélection des propositions lors des étapes différentes d'édition. Dans le but d'organiser ces étapes, nous vous proposons la procédure suivante.

Procédure pour présenter un dossier

Le directeur ou directrice du dossier doit envoyer un mail à Agnès Blandeau (agnes.blandeau@univ-nantes.fr), directrice des *Cahiers*, pour réaliser une proposition de cahier en ligne en indiquant : a) le titre du dossier, b) le nombre approximatif d'articles et c) la date ou période de publication envisagée.

Après consultation avec les membres du comité de rédaction et de la personne en charge de la mise en ligne, un calendrier sera élaboré pour l'édition du dossier.

Déroulement

- a) Préparation des articles **de la part du ou de la responsable du dossier** :
1. Envoyer aux auteurs la feuille de style de la publication afin qu'ils adaptent leur texte en respectant les indications.
 2. Après réception des articles, procéder à une première relecture afin de vérifier l'adéquation à la feuille de style (bibliographie, notes, longueur, etc.), ainsi que la qualité scientifique et de rédaction des articles.
 3. Échanger avec les auteurs en cas de demande de modification ou de refus du texte.
 4. Envoyer les articles sélectionnés lors de cette première étape au comité de rédaction via un dossier sur le cloud de l'université. Respecter un minimum de 5

articles par dossier et une présentation thématique réalisée par le directeur de ce dernier.

5. Proposer au comité de rédaction une liste d'experts, avec leurs coordonnées, capables d'évaluer les articles de manière anonyme, à raison de deux experts par article.

b) Préparation du dossier **de la part du comité de rédaction** :

1. Une fois reçus les articles qu'il anonymisera et la liste d'experts, le comité de rédaction se charge de demander des évaluations scientifiques à l'aveugle à l'aide d'une grille élaborée par le comité de rédaction. Les experts détermineront si l'article peut être publié a) sans modification, b) avec des modifications mineures ou importantes, ou c) si l'article ne peut pas être publié.
 2. Si le comité de rédaction reçoit une recommandation positive et une autre négative, le comité de rédaction se charge de demander une troisième évaluation.
- c) À l'issue de cette étape, le directeur/ la directrice du dossier échange à nouveau avec les auteurs et autrices afin de demander les modifications souhaitées ou de notifier le refus de l'article.
- d) Lorsque tous les articles ont été validés (forme et qualité scientifique), le comité de rédaction prépare la mise en ligne du dossier avec Louise Plessier, chargée de la partie technique, et communique sur le site du laboratoire et par mail la parution du dossier.

* La durée totale du processus d'édition, entre la proposition et la mise en ligne peut prendre un minimum de 5 mois.