Les Cahiers de la Section des sciences de l'éducation : **procédures de publication**

10 août 2015
unige.ch/fapse/publications-ssed/cahiers

PRÉSENTATION

La collection

Les Cahiers de la Section des sciences de l'éducation forment une collection scientifique francophone où sont publiées des recherches menées par les enseignant·e·s et chercheur·e·s de la SSED, et des ouvrages issus de mémoires de maîtrise.

Fondée en 1975, la collection s'adresse aux chercheur·e·s, formateurs et formatrices, enseignant·e·s, étudiant·e·s.

Le comité

La collection est dirigée par un comité de rédaction composé de chercheur·e·s de la Section et d'une collaboratrice ou d'un collaborateur aux activités éditoriales.

Un·e membre du comité est élu·e au poste de responsable ; il ou elle anime les séances du comité, représente le comité auprès de la Présidence et de l'administration, et participe – en collaboration avec les responsables du comité de rédaction de la collection Raisons éducatives – à la gestion des problématiques communes aux deux collections : promotion (notamment sur internet), diffusion, vente, stockage.

Le comité se réunit en séance ordinaire sept fois par année académique. Il évalue les manuscrits et projets qui lui sont soumis ; conseille les auteur·e·s ; prend les décisions de publication, et toutes les décisions utiles au bon fonctionnement de la collection.

Le collaborateur ou la collaboratrice des activités éditoriales corrige les manuscrits et prépare les textes ; gère la production des ouvrages et les contacts avec les graphistes et les imprimeurs ; gère le site internet de la collection ; coordonne la diffusion et la vente des ouvrages ; assure – en collaboration avec la Bibliothèque de l'Unige, site Mail – le suivi des stocks.

Financement

Au plan financier, la collection dispose des ressources assurées par la vente des Cahiers, les opérations de partenariat avec des institutions éducatives (universités, hautes écoles, services de formation, musées), les bourses d'aide à la publication.

Droits d'auteurs

Les droits des Cahiers publiés reviennent au comité de rédaction. Lors de la parution, la préface et l'introduction sont publiées en accès libre sur l'Archive ouverte de l'Unige ; le texte intégral y est également déposé, avec un embargo de quinze ans à compter de la date de parution.

En cas d'épuisement avant cette échéance, le Cahier peut faire l'objet d'une réimpression ou être mis en ligne, en fonction des ventes réalisées ; à ce sujet, le comité prend les décisions qu'il juge adéquates.

PROCÉDURES

Mémoire de maîtrise

Le jury de soutenance du mémoire de maîtrise (ou travail équivalent) soumis au comité de rédaction doit avoir estimé, dans son rapport de soutenance, qu'à tous égards – thématique, épistémologique et méthodologique, nouveauté de l'approche ou de la recherche – le travail mérite d'être publié.

Si le comité devait décider de publier un Cahier issu du mémoire, l'enseignant·e qui a dirigé le travail est invité·e à rédiger la préface du livre.

Réécriture du mémoire

La publication, si elle se fait, impliquera, de la part de l'auteur·e, une adaptation du mémoire au livre, le mémoire ne pouvant être publié en l'état. Ce travail d'adaptation, qui peut être conséquent, concerne, entre autres, la création d'un titre pour le livre ; un redécoupage des chapitres ; la réécriture de parties du texte ; la suppression, la fusion ou le déplacement d'annexes, figures ou tableaux.

Tout au long de la réalisation de ce travail, l'auteur·e est accompagné·e par un·e membre du comité de rédaction. L'auteur·e a la responsabilité de présenter un *manuscrit final* corrigé par ses soins et comportant une bibliographie respectant scrupuleusement les normes de la collection (v. « Guide pour les auteur·e·s »).

Présentation en comité

Le mémoire est présenté en séance du comité. Deux membres sont nommé·e·s pour l'évaluer.

Pré-avis

Les évaluateurs et évaluatrices fournissent au comité un compte rendu oral détaillé. Sur cette base, le comité, après discussion, décline la proposition de publication ou entre en matière.

Le refus peut être motivé par des questions scientifiques – manque de consistance théorique, lacunes méthodologiques – ou parce que l'un des derniers numéros de la collection traite du même sujet ou d'un sujet jugé trop proche.

En cas de refus, un courrier présentant les principaux motifs du refus est envoyé par le comité à l'auteur·e ainsi qu'à l'enseignant·e ayant proposé·e le mémoire. *Le refus est définitif*.

En cas de pré-avis positif, le comité nomme un éditeur ou une éditrice qui se chargera des relations avec l'auteur·e et le préfacier ou la préfacière. L'éditeur ou éditrice transmet, après discussion en comité, un calendrier provisoire à l'auteur·e, avec les délais pour le travail de réécriture du mémoire et la parution de l'ouvrage.

Les évaluateurs et évaluatrices auront préalablement formulé par écrit leurs recommandations de réécriture ; celles-ci peuvent concerner le titre, la longueur de l'ouvrage, ou toutes réécritures ou suppressions jugées nécessaires, y.c. en ce qui concerne les tableaux, graphiques ou illustrations.

Manuscrit final

Si l'auteur·e souhaite poursuivre, il ou elle accepte sans réserve les demandes des évaluateurs et évaluatrices et réécrit le mémoire dans ce sens ; le résultat est le *manuscrit final*.

Financement

À ce stade, l'auteur·e doit chercher, en association avec son éditeur ou éditrice, un financement externe (bourses, éditeur partenaire, partenariats institutionnels) d'au moins 2'500 fr. Le préachat, par une institution partenaire, d'exemplaires de l'ouvrage pour une somme équivalente est envisageable.

Les modalités financières pratiques s'organisent avec le comité de rédaction. Parallèlement, l'auteur·e s'engage à promouvoir et diffuser le Cahier (cours, conférences, articles, vente directe, etc.).

Décision de publication

La décision de publication se fait sur la base de la qualité du *manuscrit final* et après analyse du devis préparé par le collaborateur ou la collaboratrice des activités éditoriales.

En séance du comité, les évaluateurs et évaluatrices et l'éditeur ou éditrice présentent leurs conclusions, et le comité prend collégialement la décision.

En cas de refus, un courrier présentant les principaux motifs du refus est envoyé par le comité à l'auteur·e. *Le refus est définitif*.

En cas d'acceptation, le comité décide du tirage, et une date finale de publication est annoncée à l'auteur·e, avec une marge de trois mois. Le collaborateur ou la collaboratrice relit et corrige le manuscrit, informe l'auteur·e des modifications, puis prépare le livre ; il ou elle tient l'auteur·e informé·e des éventuelles mises à jour du calendrier.

Parution

Après parution du livre, l'auteur·e reçoit cinq exemplaires. Dans le cas d'un Cahier publié par deux auteur·e·s, six exemplaires au total leur sont offerts. Pour les ouvrages écrits par plus de deux auteur·e·s, chaque auteur·e reçoit un exemplaire. Le comité réserve un prix d'auteur·e.

Travaux d'équipes

Le comité accepte des travaux portant sur des recherches en cours. Ces travaux peuvent prendre diverses formes (numéro thématique, compte rendu de recherche) à l'exclusion des actes de colloques.

Présentation d'un projet

Le projet de publication, sous la forme d'un résumé de quatre à six pages, est soumis à un·e membre du comité de rédaction par un·e représentant·e de l'équipe de recherche. Le projet est alors présenté en séance du comité. La décision de décliner la proposition de publication ou d'entrer en matière est collégiale et fait suite à une discussion argumentée.

En cas de refus, un courrier présentant les principaux motifs du refus est envoyé au représentant ou à la représentante de l'équipe. *Le refus est définitif.*

Si le comité entre en matière, le représentant ou la représentante de l'équipe est contacté·e et le travail d'édition peut commencer. Un·e membre du comité accompagne et conseille l'équipe dans le travail de préparation du manuscrit.

L'équipe doit également chercher un financement externe (bourses, éditeur partenaire, partenariats institutionnels) d'au moins 2'500 fr. Le préachat, par une institution partenaire, d'exemplaires de l'ouvrage pour une somme équivalente est envisageable.

Les modalités financières pratiques s'organisent avec le comité de rédaction, sur facture et selon les modalités financières des institutions engagées. Parallèlement, l'équipe s'engage à promouvoir et diffuser le Cahier (cours, conférences, articles, vente directe, etc.).

Production du manuscrit

Dans le délai défini avec le comité, l'équipe remet un premier manuscrit complet. Les auteur·e·s devront impérativement prendre en compte les remarques des membres du comité dans le travail de réécriture qui aboutira au *manuscrit final*.

Décision finale

La décision de publication est prise par le comité, collégialement et après discussion, sur la base de la qualité du manuscrit final et de l'analyse du devis en vue de la publication du livre. Il est de la responsabilité de l'équipe de présenter un manuscrit corrigé par ses soins et comportant une bibliographie respectant scrupuleusement les normes de la collection (v. « Guide pour les auteur·e·s »).

En cas de refus, un courrier présentant les principaux motifs du refus est envoyé par le comité à l'équipe de recherche. *Le refus est définitif.*

En cas d'acceptation, une date finale de publication est annoncée à l'équipe, avec une marge de trois mois. Le collaborateur ou la collaboratrice des activités éditoriales relit et corrige le manuscrit final, informe le ou la représentant·e de l'équipe des modifications, puis prépare le livre ; il ou elle tient le ou la représentant·e informé·e des éventuelles mises à jour du calendrier.

Parution

Après parution du livre, chaque auteur·e reçoit un exemplaire. Le comité réserve un prix d'auteur·e.