



# REVUE FRANÇAISE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

**RFAP**

## GUIDE DU COORDONNATEUR INVITÉ D'UN NUMERO THÉMATIQUE

Un numéro thématique de la *Revue française d'administration publique* comporte une série de huit à dix articles de fond, originaux, complémentaires, et en cohérence avec le sujet abordé. Les articles se caractérisent par leur valeur ajoutée et leur capacité à contribuer au progrès de la connaissance et des pratiques dans le domaine de l'administration, de la gestion et des politiques publiques.

Il est rappelé que la *Revue française d'administration publique (RFAP)* est un périodique trimestriel et qu'elle est soumise à une régularité de publication qui ne peut souffrir aucun retard. Il s'agit de respecter les engagements juridiques vis-à-vis de ses diffuseurs et de ses abonnés ainsi que les exigences déontologiques quant à l'image de professionnalisme et de sérieux qu'elle se doit de renvoyer. Dès lors, l'élaboration d'un numéro thématique de la *RFAP* exige une certaine disponibilité et requiert de la part du ou des Coordonnateur(s) invité(s) un suivi actif reposant sur les principes qui suivent.

Une fois pressenti, le Coordonnateur invité propose un projet de numéro qui est soumis à la rédaction de la *RFAP*, laquelle peut demander des modifications et précisions. Le Coordonnateur invité sera, si les conditions matérielles le permettent, amené à présenter le projet devant le Comité de rédaction de la *RFAP*.

Le Coordonnateur invité propose une liste de contributeurs, fondée sur une sélection rigoureuse quant à leur sérieux et leur capacité à apporter une plus-value dans le traitement du sujet couvert par le numéro thématique. Le coordonnateur invité s'engage à transmettre aux auteurs pressentis le guide l'auteur et à en faire respecter les dispositions en particulier en matière d'originalité des manuscrits, de modes de présentation et de citation, de références et de bibliographie, d'inclusion d'un résumé et de mots clés. Il leur rappelle également que les manuscrits soumis à la *RFAP* sont des contributions originales qui ne doivent pas correspondre à des textes déjà publiés ou faisant l'objet d'un projet éditorial dans une autre revue ou dans un ouvrage et qu'ils doivent informer par écrit la rédaction de l'existence de toute publication ou projet de publication portant sur le même sujet et/ou ayant un degré de similitude de plus de 50% quant au fond et à la forme.

Un numéro thématique peut, en outre, être complété par des articles pertinents proposés par des contributeurs extérieurs, sous réserve de l'acceptation conjointe par le

Coordonnateur invité et la Rédaction ainsi que du respect de la procédure d'évaluation anonyme.

Un calendrier de remise des manuscrits est alors arrêté par la Rédaction de la *RFAP*. Ce calendrier se compose des principales étapes suivantes :

- a) invitations à soumettre des manuscrits ;
- b) réception des projets de publication et première décision éditoriale de sélection des manuscrits ;
- c) envoi pour évaluation des manuscrits retenus ;
- d) réception des rapports d'évaluation ;
- e) envoi aux auteurs d'un rapport de synthèse des évaluations ;
- f) réception des manuscrits révisés et seconde décision éditoriale de sélection des manuscrits ;
- g) transmission des articles finalisés à la Rédaction de la *RFAP* pour publication.

Le Coordonnateur invité est chargé de faire respecter les délais de livraison des manuscrits. Le respect des échéances est un impératif ; tout manquement risque de générer des problèmes de parution du numéro thématique. De manière générale, il veille à maintenir avec les auteurs un contact qui permette de répondre à leurs questions et d'éviter les retards.

En pratique, le coordonnateur peut décider, soit de s'inscrire sur l'interface dédiée <http://www.editorialmanager.com/rfap/> en tant que tel et de cette dernière inviter les auteurs pressentis à s'inscrire à leur tour et à y déposer leur manuscrit, soit de demander aux auteurs de s'inscrire et de déposer leur manuscrit sur l'interface précitée.

Le Coordonnateur met la Rédaction en copie de ses échanges avec les auteurs. La Rédaction procède à une première lecture des projets de publication afin de contrôler leur conformité avec la ligne éditoriale et rédactionnelle de la *Revue*, leur pertinence et qualité, et opère, en liaison étroite avec le Coordonnateur invité, une pré-sélection.

La Rédaction informe les auteurs du résultat de cette décision éditoriale liminaire : soit de rejet du manuscrit pour absence de conformité avec la ligne éditoriale et rédactionnelle de la *Revue* ; soit d'acceptation du manuscrit pour évaluation anonyme.

Les manuscrits ainsi présélectionnés font l'objet d'une évaluation selon la règle de l'anonymat double par au moins deux référents qui rendent un rapport détaillé d'évaluation. En cas d'avis divergents, l'arbitrage d'un évaluateur supplémentaire est sollicité.

Dans certains cas, sur décision de la rédaction et après avis du Comité de rédaction, le Coordonnateur est directement responsable de la qualité scientifique des contributions qu'il rassemble. Dans ce cas, le numéro thématique est précédé de la mention « numéro publié sous la responsabilité de ... ».

La liste des référents chargés d'évaluer les manuscrits de manière anonyme est arrêtée par la Rédaction qui bénéficie en cela de l'aide et des conseils du Comité de Rédaction et des propositions du Coordonnateur invité.

Le choix des évaluateurs est fait en sorte que toute possibilité de conflit d'intérêt soit évitée et que la diversité d'origine et de perspective des évaluateurs soit garantie. De manière générale, les évaluateurs sont incités à écrire leurs commentaires de façon constructive, compréhensible et courtoise.

La procédure d'évaluation anonyme décrite ci-dessus s'applique également aux manuscrits proposés par le ou les coordonnateur (s) invité(s).

En application de la règle de l'anonymat double, la Rédaction garantit la confidentialité quant à l'identité des auteurs vis-à-vis des évaluateurs et inversement.

Le rapport d'évaluation apprécie si le manuscrit est :

- (1) - soit accepté en l'état pour publication ;
- (2) - soit accepté sous réserve de modifications, à savoir,
  - soit mineures (2a),
  - soit majeures (2b)) ;
- (3) - soit refusé.

Dans tous les cas, l'évaluation est motivée. Lorsque la publication est conditionnée à l'introduction de modifications, l'évaluateur les indique de manière circonstanciée.

L'auteur recevra de la part de la Rédaction de la *RFAP*, un rapport de synthèse, rédigé en liaison étroite avec le Coordonnateur invité, appréciant si le manuscrit qu'il a proposé est :

- (1) - accepté en l'état pour publication ;
- (2) - accepté sous réserve de modifications, mineures (2a) ou majeures (2b) ;
- (3) - refusé.

Sur la base des rapports d'évaluation qui lui ont été communiqués par la Rédaction, le Coordonnateur invité relit l'ensemble des manuscrits révisés (dans des délais compatibles avec le calendrier défini) et vérifie que les modifications demandées ont bien été apportées.

À l'issue de cette évaluation, les manuscrits font l'objet d'une décision éditoriale définitive, prise par la Rédaction en étroite collaboration avec le Coordonnateur invité, visant à arrêter les articles qui seront publiés.

Il revient au Coordonnateur invité de fournir à la Rédaction de la *RFAP* un texte introductif mettant en perspective le numéro qu'il dirige ainsi qu'un texte de « quatrième de couverture ».

Le Coordonnateur invité contribue, le cas échéant, au respect des pratiques éditoriales et rédactionnelles de la *Revue* (notamment en ce qui concerne la taille des articles, la présence d'un résumé ainsi que la présentation des références bibliographiques), et bénéficie pour cela du soutien et des conseils de la Rédaction. Le Coordonnateur invité œuvre à ce que chaque auteur s'engage à transmettre à la Rédaction l'intitulé exact de ses fonctions ou titres ainsi que l'ensemble de ses coordonnées : postale, téléphonique et électronique.

Le Coordonnateur invité peut, s'il le désire, fournir une liste de diffusion du numéro.