

# Publier dans la revue *Retraite et société* ou coordonner un numéro de la revue

## Publier dans *Retraite et société*

*Retraite et société* (R&S), revue pluridisciplinaire à comité de lecture, publie des articles inédits qui traitent des questions relatives à la protection sociale, aux travailleurs âgés, à la retraite et au vieillissement. La revue accepte des textes qui portent sur des recherches originales, conceptuelles ou théoriques. La publication de R&S est quadrimestrielle.

### 1. Critères de sélection des articles

Les propositions de contributions sont sélectionnées sur la base des critères suivants :

- le caractère inédit des travaux : si d'autres publications de l'étude présentée ont déjà eu lieu ou sont prévues, il convient de le signaler. L'auteur s'assurera qu'il a bien l'autorisation de publier le matériel étudié ;
- le caractère innovant de la méthodologie ;
- la qualité de synthèse critique et de mise en perspective des questions abordées dans un contexte (sociologique, historique, économique, etc.) plus large ;
- la qualité de la rédaction ;
- la revue ne fait payer aucun droit de publication et n'exige pas de cession de droits exclusive. Si les auteurs fournissent des illustrations, ils gardent le copyright des photographies qu'ils ont réalisées.

Les articles scientifiques sont soumis à une relecture en double aveugle. Les auteurs dont les articles auront été acceptés seront invités à fournir une version définitive, amendée si besoin en fonction des révisions demandées par les relecteurs, selon un calendrier fixé par la rédaction.

### 2. Construction des numéros

Chaque numéro est en principe thématique. C'est lors des réunions du comité éditorial (CE) que le choix des thématiques est validé. Le CE peut proposer des sujets et des auteurs potentiels, mais il revient généralement au coordonnateur du numéro d'identifier les auteurs. En outre, le coordonnateur doit lancer un appel à article et le diffuser. Lorsqu'il y a suffisamment de propositions, un présommaire est présenté par le coordonnateur lors du comité éditorial afin de discuter de la pertinence de celui-ci.

R&S reçoit également des **articles spontanés** qui sont publiés en hors thème ou dans des varia. Les articles spontanés sont à adresser directement au responsable éditorial de la revue qui se chargera de vérifier leur conformité avec la ligne de la revue et les transmettra au comité de rédaction et aux évaluateurs.

En dehors des réunions du comité éditorial, un thème peut également être proposé spontanément par un auteur (qui devient coordonnateur si la proposition est retenue : validation par le comité éditorial, sollicité par mail à ce sujet). Les propositions doivent être adressées au rédacteur en chef et au responsable éditorial de la revue (titre, sommaire, sujets traités et auteurs potentiels).

### **3. Structure des numéros**

Les numéros construits autour d'un thème comprennent :

- un avant-propos, rédigé par le coordonnateur du numéro, qui développe les axes de réflexion, enjeux, problématiques et intérêts du thème traité ;
- une première partie composée d'articles scientifiques inédits et évalués par des lecteurs anonymes (deux évaluations par article) de la même spécialité ;
- une seconde partie informative réunissant des synthèses d'actualité, comptes rendus de colloque, entretiens, chroniques statistiques, notes juridiques, recensions d'ouvrages parus récemment, etc.

Les résumés des articles scientifiques et les introductions des numéros sont disponibles en français, et en anglais sur la plateforme [Cairn International](#).

## **Soumettre un article**

[Envoyer un article ou soumettre une proposition](#)

[Consignes aux auteurs](#)

### **4. Procédure pour les auteurs de la partie scientifique**

Les auteurs peuvent être contactés par le coordonnateur pour contribuer au numéro ou répondre à l'appel à articles. Ils doivent fournir un résumé de l'article qu'ils souhaitent rédiger. Si la proposition est acceptée, l'auteur reçoit le sommaire du numéro, les noms et les sujets traités par les autres auteurs pressentis, la fiche à destination des auteurs et les consignes pour préparer l'article (la forme, les délais, etc.). Toute proposition d'article est examinée dans un premier temps par le coordonnateur du numéro. Il vérifie qu'elle correspond bien au dossier.

L'auteur rédige son article et l'envoie au coordonnateur, avec le résumé, dans le délai demandé.

Le coordonnateur réceptionne l'article, s'assure que les consignes éditoriales ont été respectées, et apprécie s'il peut partir en l'état en évaluation ou s'il faut que l'auteur apporte des modifications avant envoi en évaluation. Le coordonnateur doit prévoir une marge dans son planning, pour éventuellement renvoyer l'article à l'auteur pour une révision avant l'évaluation.

À la date de tombée, précisée par le service éditorial, le coordonnateur envoie l'article au rédacteur en chef et au responsable éditorial. Ce dernier vérifie la conformité de l'article avec la ligne éditoriale de la revue, puis le transmet au comité de rédaction. Un seul des membres du comité de rédaction aura la charge de l'article : il proposera des évaluateurs, choisis pour

leurs compétences dans le même domaine de l'auteur ou dans un champ proche. Dans un souci de respect de l'anonymat, les évaluateurs seront contactés par le responsable éditorial, garant de la politique éditoriale de la revue. Si le rédacteur n'a pas de nom d'évaluateur à proposer, ce sont les autres membres du comité de rédaction qui s'en chargent après sollicitation du responsable éditorial.

Chaque article de la partie scientifique est alors expertisé par deux évaluateurs extérieurs, spécialistes du sujet traité et reconnus du monde scientifique. L'article est soumis anonymement. Les deux évaluateurs donnent un avis écrit sur l'article (accepté, rejeté, révisions mineures, révisions majeures) et suggèrent les modifications à apporter au texte. Le responsable éditorial vérifie que le ton des évaluations est correct (pas de propos injurieux ou grossiers).

L'article est ensuite examiné par les rédacteurs qui prennent une décision en fonction des deux évaluations reçues (1. acceptation sans modification ; 2. modifications mineures ; 3. modifications majeures ; 4. rejet). S'il n'y a pas de problème majeur, la personne chargée de l'article rédige la synthèse au nom du comité de rédaction. Si le rédacteur le demande, les autres membres peuvent joindre à cette synthèse des remarques supplémentaires. En cas d'indécision, en général après le nouvel examen (3), il revient au comité de rédaction de se prononcer et la décision finale appartient au rédacteur en chef.

Le responsable éditorial vérifie le compte rendu, ajoute des remarques de forme si nécessaire, et transmet la décision ainsi que les deux rapports d'évaluation à l'auteur et au coordonnateur. L'auteur apporte les modifications demandées à son texte et renvoie directement au responsable éditorial la version réécrite de son article avec la note d'accompagnement détaillant les révisions apportées.

L'article révisé et la note d'accompagnement de l'auteur sont transmis aux rédacteurs, au coordonnateur et aux évaluateurs lorsqu'ils ont souhaité revoir le texte révisé. Si le texte demandait des révisions importantes, après un nouvel examen des évaluateurs, l'auteur reçoit la décision du CR. Si le texte ne présente pas de problèmes majeurs, le service éditorial le prépare directement en vue de la maquette.

Afin de respecter le planning éditorial (impératif d'impression), le rédacteur en chef peut décider de suspendre la parution d'un article dont la révision nécessiterait trop de temps, ceci afin de ne pas remettre en cause la parution du numéro. Le rédacteur en chef proposera alors à l'auteur une autre date de publication de son article.

Le responsable éditorial retravaille la structure et la forme de l'article lors de la phase de préparation avant maquette. L'auteur devra valider les suggestions, répondre aux questions du responsable éditorial et relire la version finalisée. Le texte sera ensuite envoyé en maquette. L'auteur relira ses épreuves (une seule relecture) et donnera ses dernières corrections. Les dernières épreuves lui seront adressées pour qu'il vérifie l'intégration de ses corrections et donne son BAT.

## **5. Procédure pour les auteurs de la partie informative**

Chaque analyse soumise aux rubriques de la partie informative sera relue et validée par au moins l'un des membres du comité de rédaction et par le responsable éditorial. L'article peut

être rejeté par le CR. Si l'article est publiable, l'analyse du CR sera communiquée à l'auteur : il lui sera demandé d'apporter certaines modifications.

## 6. Autres précisions

Les auteurs peuvent republier leurs travaux librement (sous forme imprimée ou numérique) dans la mesure où :

- ils indiquent clairement les références à la publication originale dans *Retraite et société* ;
- ils avertissent la rédaction de *Retraite et société* et lui envoient un exemplaire de la nouvelle publication.

Les articles doivent être rédigés dans la langue maternelle de l'auteur.

La Cnav prend en charge les traductions des articles de la partie scientifique et la partie informative.

La rédaction se réserve le droit d'opérer des modifications éditoriales dans tous les textes acceptés pour publication à des fins de corrections stylistiques ou de clarification. Les auteurs sont consultés en cas de modifications majeures. En ce cas, les questions du service éditorial leur seront transmises avant la maquette. L'auteur recevra une demande de bon-à-tirer lorsque le texte sera maqueté.

## 7. Les rubriques de la partie informative

### ○ Entretien avec

Dans chaque numéro, un ou plusieurs entretiens sont réalisés. Cela permet de recueillir le témoignage ou l'avis d'un expert, d'un chercheur, ou d'une personnalité politique ou institutionnelle. Cet entretien est souvent en lien avec le dossier de la partie scientifique. Il permet de faire le lien entre le sujet et l'actualité.

- Faits et chiffres
- Point sur
- Carnets de terrain
- Les mots à l'image
- Regards sur le droit
- Notes de lecture

## Coordonner un numéro

Le coordonnateur d'un numéro de R&S est responsable du sommaire, du thème et de la coordination des articles.

**Le coordonnateur propose les sujets traités** et les auteurs associés (partie scientifique et, éventuellement, partie informative). Il lance un appel à articles ou contacte chaque auteur pressenti avec une invitation de participation. Le coordonnateur accompagne cette demande

du sommaire provisoire du numéro (ou les axes choisis), du nom des contributeurs et des consignes pour préparer l'article (la forme, les délais, etc.).

**Le coordonnateur réceptionne les premières versions des articles.** Il doit apprécier si les articles peuvent partir en l'état en évaluation ou s'il faut que l'auteur apporte des modifications avant envoi en évaluation. Il doit s'assurer que la présentation de l'article est conforme à la marche éditoriale de la revue et que cet article comporte un résumé (cette marche lui sera communiquée sous forme de consignes à envoyer aux auteurs). Le coordonnateur peut solliciter le comité de rédaction s'il rencontre un problème. Lorsque le coordonnateur estime que l'article peut être envoyé en évaluation, il le communique au responsable éditorial. Les articles doivent être prêts pour l'évaluation **à la date de tombée**. Le responsable éditorial remet les articles aux rédacteurs auxquels il revient de choisir les évaluateurs (deux évaluations par article). Chacun des membres du comité est chargé d'un texte (recherche et proposition de referees, synthèse des évaluations, envoi au responsable éditorial). Les autres membres du comité de rédaction doivent tout de même faire une lecture de l'article en vue des discussions éventuelles sur le texte. Avant la transmission en évaluation, si le rédacteur estime qu'un article ne répond pas aux normes éditoriales, il revient au comité de rédaction de se prononcer et la décision finale appartient au rédacteur en chef. Le cas échéant, le coordonnateur doit poursuivre avec l'auteur la remise d'un article conforme aux normes éditoriales ou renoncer à l'article. Le responsable éditorial envoie les articles aux évaluateurs. Une fois les deux évaluations obtenues, les rédacteurs prennent une décision (1. acceptation sans modification ; 2. modifications mineures ; 3. nécessite d'être réécrit avant un nouvel examen ; 4. ne convient pas) qu'ils transmettent au responsable éditorial et au rédacteur en chef. En cas d'indécision du rédacteur, il revient au comité de rédaction de se prononcer. La décision finale appartient au rédacteur en chef.

**Le coordonnateur ne participe pas au choix des évaluateurs**, ni aux discussions du comité de rédaction portant sur les articles du numéro qu'il coordonne ; évaluateurs et rédacteurs restent anonymes, y compris lorsque le coordonnateur fait lui-même partie du comité de rédaction (dans ce cas, il ne participe pas aux discussions qui concernent son numéro).

Le responsable éditorial transmet la décision et les deux rapports d'évaluation à l'auteur et au coordonnateur. L'auteur apporte à son texte les modifications demandées avec l'aide du coordonnateur (si nécessaire) et renvoie directement au responsable éditorial la version réécrite de son article avec la note d'accompagnement détaillant les révisions apportées. Le responsable éditorial envoie l'article révisé et la note d'accompagnement aux rédacteurs et au coordonnateur, ainsi qu'aux évaluateurs lorsqu'ils ont souhaité revoir le texte révisé. Si le texte demandait des révisions importantes, après un nouvel examen du rédacteur, l'auteur reçoit la décision du CR. Si le texte ne présente pas de problèmes majeurs, le service éditorial le prépare directement en vue de la maquette... En revanche, si des problèmes importants persistent, le responsable éditorial organise une rencontre avec le coordonnateur et le comité de rédaction. Il revient au rédacteur en chef de se prononcer sur la solution retenue pour résoudre le problème. Afin de respecter le planning éditorial (impératif d'impression), le rédacteur en chef peut décider de suspendre la parution d'un article dont la révision nécessiterait trop de temps, ceci afin de ne pas remettre en cause la parution du numéro. Le rédacteur en chef proposera alors à l'auteur une autre date de publication de son article.

Le sommaire définitif est établi (articles retenus, titres définitifs et ordre de présentation des articles dans la partie scientifique).

**Une fois que le coordonnateur est en possession de tous les articles sous leur forme définitive, il rédige l'avant-propos et le transmet au service éditorial.** Il est également chargé de relire toute la maquette de la partie qui le concerne (partie scientifique et, éventuellement, partie informative). Il devra en dernier lieu fournir un texte de présentation de son numéro qui sera mis en ligne par les diffuseurs (Cnav et Cairn) ou valider celui du service éditorial.

## L'équipe

### Composition

**Directeur de la publication :** Renaud Villard

**Rédacteur en chef :** Hervé Marchal

**Responsable éditoriale :** Carine Cordier

**Comité de rédaction :** Samia Benallah, Carine Cordier, Bérengère Davin, Hervé Marchal, Jim Ogg, Sylvie Renaut, Mélina Ramos-Gorand, Marion Scheider-Yilmaz.

**Comité éditorial :** Sabrina Aouici, Unité de recherche sur le vieillissement, Cnav ; Dominique Argoud, Université Paris Est Créteil ; Claudine Attias-Donfut, ancienne rédactrice en chef ; Catherine Bac, Cnav ; Samia Benallah, Université de Reims ; Carole Bonnet, Ined ; Pascale Breuil, Cnav ; Nathalie Burnay, Université de Namur et Université catholique de Louvain ; Vincent Caradec, Université de Lille ; Nicolas Castel, Université de Lorraine ; Carine Cordier, Cnav ; Bérengère Davin, Observatoire régional de la santé de Paca ; Gijs Dekkers, Federal Planning Bureau ; Annie Jolivet, CEE-Créapt ; Claire Lefrançois, Université de Tours ; Florence Legros, Université Paris-Dauphine ; Hervé Marchal, Université de Bourgogne ; Marie Mercat-Bruns, Sciences-Po Paris ; Frédérique Nortier-Ribordy, Conseil d'orientation des retraites ; Laurent Nowik, Université de Tours ; Jim Ogg, ancien rédacteur en chef ; Mélina Ramos-Gorand, Université de Lorraine ; Sylvie Renaut, Unité de recherche sur le vieillissement, Cnav ; Jean-Marie Robine, Inserm ; Alain Rozenkier, Cnav ; Marion Scheider-Yilmaz, Université Grenoble Alpes ; Laurent Soulat, Caisse des dépôts.

**Correspondants scientifiques étrangers :** Nadya Araujo Guimarães, Université de São Paulo, Brésil ; Sara Arber, Grande-Bretagne ; Francesco Barbabella, Université Linnaeus, Suède ; Roberto Ham-Chande, Université de Mexico ; François Höpflinger, Suisse ; Martin Kohli, Allemagne ; Christian Lalive d'Épinay, Suisse ; Frédéric Lesemann, Montréal, Canada ; Howard Litwin, Israël ; John Myles, Canada ; Joakim Palme, Suède ; Pierre Pestieau, Belgique ; Chiara Saraceno, Italie ; Platon Tinios, Université du Pirée, Grèce ; Constanza Tobio, Uruguay ; Alan Walker, Grande-Bretagne.

### Les missions

#### Rédacteur en chef

Le rédacteur en chef est garant de la ligne éditoriale de la revue. Il assure la qualité scientifique de la revue et lit tous les articles publiés dans chaque numéro de la revue. Il impulse la création des numéros thématiques en s'appuyant notamment sur son réseau et les comités (éditorial et de rédaction) ; il peut proposer des sujets, des coordonnateurs et des

évaluateurs. Il rédige les avant-propos des numéros de varia. Il renforce le référencement (dans plusieurs disciplines).

Pour la partie scientifique, il supervise le processus d'évaluation avec le comité de rédaction et la responsable éditoriale ; il soutient le comité de rédaction dans les décisions complexes : en cas de litige, si deux évaluations d'un article sont opposées (l'une positive et l'autre négative), le responsable éditorial et le comité de rédaction font appel à lui pour décider de la publication ou du rejet d'un article. Pour la partie informative, le rédacteur en chef décide de la publication des articles en cas de problème lors des remarques faites à l'auteur.

Il anime les réunions du comité de rédaction et du comité éditorial avec le responsable éditorial. Il défend l'image de la revue et cherche à développer la notoriété de celle-ci auprès de différents milieux : politiques, économiques, diplomatiques (journées d'étude, partenariats, communication...). Le rédacteur en chef anime et développe le réseau d'auteurs potentiels.

### **Responsable éditorial**

Le responsable éditorial garantit l'application de la politique éditoriale de la revue. Il définit les process éditoriaux et valide ceux-ci avec le comité de rédaction et le rédacteur en chef. Il anime les réunions du comité de rédaction et du comité éditorial avec le rédacteur en chef et développe le réseau d'auteurs potentiels. Dans le processus de production des numéros de la revue, le responsable éditorial planifie, répartit les tâches et coordonne l'activité (relations avec les auteurs, les évaluateurs, le coordonnateur...). Il contrôle la mise au point des contenus (rewriting avec l'auteur, BAT...). Il peut être amené à mettre en place des relations contractuelles avec certains auteurs ou dans le cadre de projets spécifiques. Il dirige le processus de fabrication réalisé en interne ou avec des partenaires externes. Il conçoit l'architecture des supports ou des projets éditoriaux.

Il organise également la promotion, la diffusion et la distribution des produits éditoriaux (contrat avec le diffuseur, événements, vente en ligne). Il organise des journées d'études et participe à la promotion des produits d'édition auprès des partenaires (colloques et conférences, relations inter-instituts, web...).

### **Comité de rédaction**

Le comité de rédaction est composé de spécialistes relevant du domaine de la retraite et du vieillissement. Il définit, avec le comité éditorial, les orientations de la revue : objectifs, contenus, publics recherchés et diffusion. Avec le rédacteur en chef, il élabore la ligne scientifique en tenant compte de l'avis du comité éditorial sur l'évolution des problématiques de recherche.

Il participe au processus de réalisation de chacun des numéros de la revue. Il choisit les évaluateurs et transmet les noms au responsable éditorial qui se charge de les contacter. Le CR est en charge des comptes rendus à réception des évaluations, puis accepte ou rejette les articles soumis selon les évaluations reçues. En cas de problème, le rédacteur en chef apporte la décision finale.

Le coordonnateur d'un numéro peut être accompagné par le comité de rédaction (mise en relation avec les auteurs ou relecture des propositions). Lorsqu'il n'y a pas de coordonnateur pour un numéro (varia), le comité de rédaction valide le contenu du numéro avec le comité

éditorial et en assure le suivi et la cohérence. Le comité de rédaction peut également proposer des nouveaux membres pour le comité éditorial, en accord avec le rédacteur en chef.

### **Comité éditorial**

Le comité éditorial est composé de chercheurs et de spécialistes relevant de l'ensemble des disciplines du champ de la revue. Il assure la garantie scientifique de la revue et conseille le comité de rédaction sur les orientations à prendre, en fonction notamment de l'évolution des problématiques de recherche. Il propose les thèmes des dossiers, les coordonnateurs et valide les appels à contribution correspondants et les sommaires des numéros de la revue. Lorsqu'un de ses membres doit être remplacé, le CE propose des noms de chercheurs du même champ disciplinaire.