

CHARTE – REVUE SESSIONS SOCIOLOGIQUES

Cette charte détermine la structure et le fonctionnement de la personne morale Revue Sessions sociologiques, désignée comme « l’organisation » dans ce document.

PARTIE I : CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Dénomination

Le libellé officiel désignant l’organisation est le suivant :

Sessions sociologiques

Dans les communications officielles (demandes de subventions, appels de textes, etc.), il est assorti du descriptif générique :

Publication étudiante du département de sociologie de l’UQAM

Article 2 : Objectifs

L’organisation a pour objectif de publier régulièrement une revue académique contenant des textes de type essai, article, compte-rendu ou entrevue des étudiants·es et jeunes chercheurs·es du Québec ou de l’international qui mobilisent une perspective sociologique dans leurs travaux.

L’organisation vise à faire connaître leurs travaux et écrits et à susciter le dialogue et la réflexion autour d’eux. L’organisation vise aussi à offrir aux étudiants·es et jeunes chercheurs·es une première opportunité de publication ainsi qu’une expérience de travail bénévole dans une organisation de nature académique.

PARTIE II : STRUCTURE

Article 3 : Administration

3.1. L’organisation est administrée par une assemblée générale, composée des membres de l’organisation.

Est membre de l’organisation quiconque ayant participé aux activités de l’organisation dans l’année précédent une assemblée générale, soit à titre de membre du Comité de rédaction, soit à titre de membre du Comité de lecture.

Les membres ont droit de vote lors des assemblées générales. Lors des votes, la voix de la direction de la revue est déterminante en cas d'égalité.

3.2. L’assemblée générale possède les responsabilités suivantes :

- Identifier les grandes directions guidant l’action du Comité de rédaction et superviser son travail ;
- Valider le budget de l’année précédente à partir du Livre des comptes et des pièces justificatives présentées par la personne trésorière ;
- Constituer le Comité de rédaction en élisant, à majorité simple relative (au moins la moitié des voix exprimées), les personnes occupant des postes au sein du Comité de rédaction de la revue, pour la durée d’une année.
Tout·e étudiant·e répondant aux critères établis à l’article 4.3, alinéa 2 est éligible ;
- Destituer des membres du Comité de rédaction ou du Comité de lecture, à majorité qualifiée absolue (au moins 2/3 des voix totales, y compris les abstentions) ;
- Apporter des modifications à la présente charte, à majorité qualifiée absolue (au moins 2/3 des voix totales, y compris les abstentions).

Cette liste est exhaustive.

3.3. La direction de la revue doit convoquer au moins une assemblée générale par année.

Sur demande d’au moins deux membres de l’organisation, la direction est dans l’obligation de convoquer une assemblée générale dans un délai de deux semaines.

Chaque assemblée générale doit être annoncée d’avance dans des délais minimums de 10 jours par un message à tous les membres de l’organisation.

Article 4 : Comité de rédaction

4.1. Le Comité de rédaction est responsable du processus de publication des numéros de la revue Sessions sociologiques.

Il est coordonné par la direction de la revue qui est assistée par les autres membres du Comité de rédaction.

Les décisions sont prises suivant le principe de collégialité. En cas de désaccord, les décisions sont prises par vote à majorité simple, à la demande d’un membre du Comité

de rédaction. En cas d'égalité du nombre de voix, la voix de la direction est déterminante.

4.2. La direction est responsable du bon déroulement du processus de publication.

La direction a la responsabilité de contre-vérifier la correspondance entre les textes et les auteurs·trices avant la communication officielle du résultat du processus de sélection.

Les autres membres du Comité de rédaction remplissent les fonctions suivantes. Le cumul de fonctions par des membres du Comité de rédaction est permis.

4.2.1. Personne coordonnatrice du Comité de lecture :

- S'assurer de la préparation et de la diffusion d'un appel de texte, en collaboration avec l'édimestre ;
- Assurer la communication et le suivi avec les auteurs·trices ;
- Recruter les membres du Comité de lecture ;
- Cordonner le processus de sélection des textes et superviser les activités des évaluateurs·trices de manière à garantir l'impartialité, l'anonymat et la qualité des textes choisis.

4.2.2. Personne coordonnatrice de l'édition :

- Mise en page des numéros de la revue en vue de leur publication ;
- Cordonner le graphisme de la revue ;
- Effectuer l'impression des numéros de la revue, en collaboration avec la direction de la revue ;
- Organiser les lancements, si nécessaire ;
- Rendre les numéros de la revue accessibles en ligne ;
- Remplir les procédures relatives à l'ISSN et à l'archivage à la BAnQ des numéros de la revue.

4.2.3. Personne responsable des finances :

- Effectuer les demandes de subventions et trouver d'autres sources de revenu, si nécessaire ;
- Tenir les comptes et l'archivage des pièces justificatives à jour ;

- Agir en tant que signataire du compte, avec la direction. Si le poste est occupé par la même personne, un·e autre membre du Comité de rédaction doit agir comme second·e signataire ;
- Présenter les états financiers annuels lors de l'assemblée générale ;
- S'assurer du statut légal de l'organisation et de la mise à jour de son enregistrement auprès du Registraire des entreprises du Québec.

4.2.4. Personne édimestre :

- S'assurer du bon fonctionnement du site Internet ;
- S'assurer de la diffusion des appels de texte sur les médias sociaux et le site Internet ;
- S'assurer de la mise en ligne et de la diffusion des publications de la revue.

4.2.5. Personne coordonnatrice à la révision linguistique :

- Cordonner la révision linguistique des publications de la revue ;
- S'assurer, en collaboration avec la personne coordonnatrice du Comité de lecture que les auteurs·trices utilisent l'écriture inclusive.

4.2.6. Le Comité de rédaction peut créer tout nouveau poste jugé nécessaire au bon fonctionnement du processus de publication. Les personnes occupant ce poste détiennent le titre de rédacteurs·trices.

Le Comité de rédaction peut décider de leur accorder le droit de vote lors de la prise de décision. Cela doit être fait au moment de leur nomination au poste de rédacteur·trice.

Ils·elles ne peuvent devenir signataires du compte de l'organisation.

4.3. Est membre du Comité de rédaction toute personne élue à un poste présenté à l'article 4.2 et tous ses alinéas.

Seuls·es les étudiants·es inscrits·es aux deuxième et troisième cycles du département de sociologie de l'UQAM peuvent être membres du Comité de rédaction. À des fins de passation des responsabilités, il est possible de déroger à cette règle pour la durée d'une session.

Article 5 : Comité de lecture

5.1. Le Comité de lecture est responsable du processus de sélection des textes.

Il est coordonné par la personne élue au poste de coordonnatrice du Comité de lecture en assemblée générale.

5.2. Le Comité de rédaction désigne les membres du Comité de lecture, sur avis de la personne coordonnatrice du Comité. Les membres du Comité de lecture détiennent le titre d'évaluateur·trice. Les membres du Comité de rédaction peuvent être évaluateur·trices, sauf la personne coordonnatrice du Comité de lecture.

Le Comité de lecture doit compter au minimum trois membres.

5.3. Les évaluateurs·trices ne sont pas membres du Comité de rédaction.

Seuls les étudiants·es inscrits·es aux deuxième et troisième cycles du département de sociologie de l'UQAM peuvent être évaluateurs·trices. Il est possible de déroger à cette règle pour mener à bien les tâches d'évaluation des textes en incluant dans le Comité de lecture des étudiants·es gradués·es des cycles supérieurs du département de sociologie de l'UQAM.

PARTIE III : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 6 : Processus de sélection des textes

6.1. La personne coordonnatrice du Comité de lecture lance un appel de texte à l'ensemble des étudiants·es inscrits·es en sociologie dans une université québécoise.

L'appel de texte inclut les éléments suivants :

- Une présentation de la revue ;
- Les critères généraux qui guident le processus de sélection des textes de la revue (tels que présentés dans le paragraphe 6.2 de cette charte) ;
- Une date limite de soumission des textes ;
- L'appel de texte doit se faire au minimum trois semaines avant la date limite de soumission des textes ;
- Une adresse courriel pour la soumission des textes. Seule la personne coordonnatrice du Comité de lecture doit pouvoir accéder à cette adresse courriel.

6.2. Les critères suivants doivent être remplis pour la soumission d'un texte. La non-conformité à au moins un de ces critères entraîne la non-recevabilité d'un texte :

- Ce texte ne doit pas avoir déjà fait l'objet d'une publication et doit être original ;
- Les étudiants·es ne peuvent soumettre qu'une seule proposition de texte par type de publication par année ;
- Les personnes étudiantes n'ayant pas encore été publiées seront favorisées lors de la sélection ;
- Les textes doivent utiliser l'écriture inclusive selon la méthode du point médian « · » explicitée dans le *Guide d'écriture inclusive* de FéminÉtudes, revue étudiante, féministe et multidisciplinaire, disponible ici : https://drive.google.com/file/d/1YZ1C3PuhmLq-CWnvhl_Rg0SY1tr-29xU/view?fbclid=IwAR0m2WIXtAk8Q91VRH79-wVcSGiMLVgPUwiK2XlzbTHDNNjJ4Z7Sf_6aMU
- Les auteurs·trices doivent inscrire leur université d'appartenance, leur programme et cycle d'étude. Les étudiants·es du département de sociologie de l'UQAM seront favorisés·es lors du processus de sélection (un minimum de 33% des textes publiés doivent provenir d'étudiants·es du département de sociologie de l'UQAM) ;
- L'auteur·rice doit être inscrit·e dans un programme d'études universitaires et son texte doit impérativement adopter une perspective sociologique ;
- Dans le cas où un nombre très important de textes auraient été soumis et pour alléger les tâches d'évaluation du Comité de lecture, la direction peut effectuer une présélection des textes qui seront soumis aux membres du Comité de lecture ;
- Les textes doivent respecter les normes de présentation suivantes :
 - Marges : Haut et bas : 2,54 cm. Gauche et droite : 3,18 cm ;
 - Times New Roman, 12 points, paragraphe 10 points avant et après.

Il est à noter qu'il n'existe aucune contrainte au niveau des thèmes abordés ou de la perspective théorique et que les textes peuvent être rédigés en français ou en anglais.

6.2.1. Article

- 4800 à 6800 mots (sans annexe ou bibliographie) ;
- Peut par exemple présenter des résultats (dans le cadre d'un atelier de méthodologie au baccalauréat, des résultats préliminaires de recherche pour les deuxième et troisième cycles, etc.) ;
- L'article doit avoir une méthode et doit l'expliquer ;

- La structure du texte doit s'apparenter (sans suivre précisément) : introduction, plan de l'article, méthodologie, résultats, interprétation des résultats ;
- L'article doit défendre une thèse qui mène à une conclusion, un positionnement dans le champ de la sociologie ;
- Les sources et la bibliographie sont essentielles, les faits doivent être appuyés.

6.2.2. Essai

- 4000 à 6000 mots (sans les annexes ou la bibliographie);
- Il s'agit d'un texte plus argumentatif, qui peut défendre une thèse de façon relativement libre ;
- Peut porter, par exemple, sur l'analyse d'une situation sociale ou d'un fait d'actualité précis à l'aide de concepts ou théories sociologiques qui n'ont pas nécessairement été créés pour cela, mais permettent de donner un angle d'analyse original ou différent ;
- L'approche peut être plus exploratoire sur un thème ou un sujet particulier ;
- Il doit y avoir une bibliographie et les faits doivent être appuyés, mais l'interprétation peut être plus libre, se baser sur un·e auteur·trice précis·e plutôt qu'un courant théorique, faire place à plus d'originalité.

6.2.3. Entrevue

- 800 à 2000 mots (sans annexe) ;
- Uniquement avec des personnalités hors UQAM ;
- Doit être fait avec une ou des personnalités des sciences sociales ;
- Peut porter sur l'ensemble de l'œuvre ou sur un sujet précis ;
- Soumise à approbation préalable (que la personne envoie les lignes directrices de l'entrevue, par exemple des exemples de questions, ainsi que la personne interrogée, pour suggestions et approbation par le Comité de rédaction de la revue s'il y a lieu) ;
- Une entrevue peut être reçue et publiée séparément d'un numéro officiel, mais à ce moment elle ne sera publiée que sur le site Internet.

6.2.4. Compte rendu

- 800 à 2000 mots ;

- Le compte-rendu peut porter sur une conférence, un colloque, un livre, un chapitre de livre, un documentaire, etc. ;
- Le compte-rendu peut être critique ou un simple résumé.

6.3. Les textes sont reçus par la personne coordonnatrice du Comité de lecture sur l'adresse courriel fournie à cet effet.

Une fois les textes reçus, la personne coordonnatrice du Comité suit les étapes suivantes :

- Confirmer la réception des textes soumis et valider leur conformité envers les critères de soumission présentés au paragraphe 6.2 ;
- Supprimer toutes les informations permettant d'identifier les auteurs·trices sur les versions électroniques des textes reçus ;
- Distribuer les textes ainsi rendus anonymes aux évaluateurs·trices. La personne coordonnatrice doit s'assurer que ces derniers·ères ne connaissent pas l'identité de l'auteur·trice du texte qu'ils évaluent, ni l'inverse. Chaque texte doit être évalué par deux personnes différentes ;
- Fixer une date pour la réunion du Comité de lecture. Lors de cette réunion, les évaluateurs·trices doivent dire si les textes évalués sont publiables et déterminer quels textes parmi les textes jugés publiables seront sélectionnés pour être publiés. En cas de désaccord ou d'incertitude, la personne coordonnatrice peut demander à une troisième personne d'évaluer le texte et fixer une nouvelle date de rencontre pour effectuer la sélection finale ;
- Écrire aux auteurs·trices pour leur annoncer les résultats du processus de sélection. Demander aux auteurs·trices retenus·es d'effectuer les modifications prévues au paragraphe 6.4 et fixer une date limite pour la réception de la version modifiée ;
- Remettre les informations personnelles concernant l'auteur·trice sur la version modifiée des textes et les envoyer à la personne coordonnatrice de l'édition.

6.4. L'auteur·trice dont le texte est sélectionné est responsable d'y apporter les modifications finales afin d'être publié·e. Ces modifications comprennent la prise en compte des commentaires des évaluateurs·trices et la mise en forme du texte dans le respect des normes de la revue Sessions sociologiques.

La personne coordonnatrice du Comité de lecture doit faire parvenir les commentaires des évaluateurs·trices aux auteurs·trices. Les auteurs·trices ne doivent pas connaître l'identité des évaluateurs·trices qui ont lu et commenté leur texte.

Les textes publiés dans Sessions sociologiques doivent adopter le système de référence de la revue, disponible ici :

<https://sessionssociologiques.files.wordpress.com/2021/11/normes-bibliographiques-sessions-sociologiques.pdf>.

Article 7 : Édition

7.1. La revue est mise en ligne sur le site Internet. Elle peut aussi être imprimée au format papier. Les modalités de publication de la revue sont laissées à la discrétion du Comité de rédaction.

7.2. L'objectif est de publier un numéro par an, à la session d'hiver. Le Comité de rédaction est par ailleurs encouragé à publier plus d'un numéro par an. L'ensemble des numéros publiés pendant une année scolaire (en ordre : automne, hiver, été) constitue un volume.

7.3. La revue détient un numéro ISSN et chaque numéro est déposé pour archivage à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

7.4. Pour être publié, les auteurs·trices doivent veiller à utiliser l'écriture inclusive [voir l'Article 6.2 de la présente Charte pour le *Guide d'écriture inclusive* de FéminÉtudes].

Article 8 : Finances

8.1. Les revenus de l'organisation doivent servir à financer des activités liées à la publication des numéros de la revue, tel que :

- L'impression des numéros de la revue ;
- Le matériel nécessaire à l'édition ;
- Les dépenses liées à un lancement ;
- L'octroi de bourses à des étudiants·es dont les textes ont été publiés dans la revue (par exemple sur concours du meilleur article).

Cette liste n'est pas exhaustive.

8.2. Les numéros de la revue sont distribués gratuitement aux étudiants·es de l'UQAM. Les revenus nécessaires aux activités de la revue proviennent donc de subventions, de contributions volontaires et d'autres sources de revenus s'il y a lieu.

8.3. La personne responsable des finances consigne toutes les dépenses et toutes les recettes effectuées par l'organisation. Toutes les pièces justificatives de toutes les dépenses et transactions bancaires sont archivées pour une période de 3 ans.

Toute dépense doit être justifiée par une facture détaillée comprenant la date et la nature de la dépense. Aucune somme d'argent ne peut être avancée sans une telle pièce justificative.

Toutes les transactions bancaires doivent être consignées grâce à un relevé bancaire ou une autre pièce justificative appropriée.

8.4. Les états financiers, le budget et les pièces justificatives sont disponibles en tout temps aux membres de l'organisation.

8.5. L'organisation ne peut contracter de prêts et ne peut accuser un déficit budgétaire.

Article 9 : Octroi de la Bourse de la revue Sessions sociologiques pour la relève

Lorsqu'un numéro spécial est publié avec les textes d'étudiants·es inscrits·es aux cours SOC3280 et SOC3380 – Atelier de méthodologie I et II, et si les moyens financiers le permettent, il est possible d'octroyer une bourse sous forme monétaire aux étudiants·es de l'équipe ayant rédigé le meilleur article. Le Comité de rédaction doit respecter le cadre d'octroi des bourses tel que déterminé dans la présente Charte.

Titre de la bourse :

Bourse de la revue Sessions sociologiques pour la relève

9.1. Les montants octroyés sont variables, dépendent des moyens financiers de la revue et sont laissés à la discrétion des membres du Comité de rédaction de la revue Sessions sociologiques.

9.2. Seuls·es les étudiants·es inscrits·es aux cours SOC3280 et SOC3380 – Atelier de méthodologie I et II du département de sociologie de l'UQAM au moment de la soumission de leur proposition de texte peuvent recevoir une bourse

9.3. Dans l'optique où le Comité de rédaction choisit d'octroyer une bourse, celui-ci doit former un sous-comité composé d'au moins trois personnes. Seuls·es les

étudiants·es inscrits·es aux deuxième et troisième cycles du département de sociologie de l'UQAM peuvent être évaluateurs·trices des candidatures pour l'obtention d'une bourse. Il est possible de déroger à cette règle pour mener à bien les tâches d'évaluation des textes en incluant dans le sous-comité d'évaluation des candidatures pour la bourse des étudiants·es gradués·es des cycles supérieurs du département de sociologie.

Le Comité de rédaction peut demander l'appui de professeurs·es ou de chargés·es de cours de département de sociologie de l'UQAM en vue d'une présélection des candidatures à soumettre au sous-comité d'évaluation des candidatures.

Le Comité de rédaction doit s'assurer de l'absence de conflit d'intérêt tout au long du processus de sélection. Aucun·e membre du Comité de rédaction ou de lecture de la revue, ni du sous-comité d'évaluation des candidatures ne pourra être candidat·e à l'octroi d'une bourse. Le Comité de rédaction devra s'assurer d'anonymiser les candidatures et de garantir l'absence de copinage ou de favoritisme.

Adopté le 2 février 2021 à Montréal.

Carolanne Magnan-St-Onge

Carolanne Magnan St-Onge

Laurence Morin

Laurence Morin

Camille Ranger

Camille Ranger