

Responsabilités de la rédactrice ou du rédacteur en chef

Aperçu

La rédactrice ou le rédacteur en chef de la *Revue canadienne de counseling et de psychothérapie* (RCCP) a pour rôle de déterminer tout ce qui se publie dans le domaine du counseling et de la psychothérapie au Canada. Il lui faut appliquer les principes fondamentaux de la profession, pour veiller à ce que les manuscrits respectent la norme de référence pour la publication dans les revues à comité de lecture (évaluation par les pairs en double aveugle). Le pluralisme de la société canadienne se doit d'être représenté, respecté et honoré. Comme c'est le cas pour toutes les revues, la publication n'est pas qu'une responsabilité en recherche et dans le milieu universitaire : c'est aussi une responsabilité sociale et politique exigeant réflexion et sagesse.

RCCP

La rédactrice ou le rédacteur en chef relève de la direction générale et de la présidence de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie (ACCP), qui est propriétaire de la revue. Cela étant dit, la ou le titulaire du poste doit garantir l'objectivité des publications et ne pas se laisser influencer par l'opinion privée ou publique. Cela s'apparente à l'immunité diplomatique, à la différence que seules sont visées les décisions finales concernant la rédaction. Tous les autres aspects du poste seront surveillés par la direction (opérations liées à la revue, décisions budgétaires). La ou le titulaire doit consacrer environ 240 heures par année à la revue, dont les numéros sont publiés toute l'année.

Tâches détaillées

1. Gestion de la revue

- Veiller à ce que la plateforme Open Journal Systems (OJS) continue de servir à la gestion de la RCCP (telle qu'elle est exploitée actuellement par les Presses de l'Université de Calgary). Si la plateforme OJS doit être remplacée, la ou le titulaire cherchera un nouveau logiciel pour la revue.
- Embaucher et encadrer une réviseure ou un réviseur ainsi qu'une metteuse ou un metteur en pages (la même personne, la plupart du temps).
- Élaborer des lignes directrices et des politiques régissant les normes de publication.
- Établir et maintenir des échéances de publication.
- Voir à l'entretien du matériel de bureau.
- Commander et acheter les fournitures nécessaires.

2. *Contrôle de la qualité des manuscrits*

- Lire tous les manuscrits pour en déterminer la disposition initiale.
- Assurer la révision et la correction d'épreuves de tous les manuscrits.
- Vérifier que tous les manuscrits respectent le style professionnel, les normes de l'APA et les normes relatives au contenu.
- Prendre la décision finale d'accepter ou de rejeter un manuscrit.

3. *Encadrement de l'adjointe ou l'adjoint à la rédaction*

- Embaucher et former une adjointe ou un adjoint à la rédaction.
- Former l'adjointe ou l'adjoint à la rédaction et d'autres rédacteurs en chef (au besoin) à l'utilisation de la plateforme OJS.
- Garantir la confidentialité des dossiers.
- Superviser l'entretien et l'actualisation du matériel de bureau et des logiciels.

4. *Recrutement, formation et encadrement des bénévoles*

- Continuer de solliciter l'aide de bénévoles dans la correction d'épreuves.
- Réfléchir à d'autres tâches pour les bénévoles.
- Recruter et former des bénévoles.
- Superviser le travail des bénévoles.

5. *Communication avec le bureau national et le conseil d'administration*

- Communiquer régulièrement avec la direction générale au sujet des opérations entourant la revue.
- Répondre aux demandes et à la correspondance générale sur la revue de la part du bureau national.
- Envoyer des demandes pertinentes au bureau national ou aux membres du conseil d'administration concernés.

6. *Communication avec les auteurs et les contributeurs potentiels*

- Fournir de la rétroaction aux auteurs (acceptation, refus, modifications nécessaires).
- Solliciter des manuscrits lors de congrès et d'activités de perfectionnement professionnel, de même qu'au moyen d'appels généraux à diverses sources.
- Aider les auteurs à apporter à leur manuscrit les améliorations et les modifications requises.
- Informer les auteurs potentiels des lignes directrices et des exigences de publication.

7. *Responsabilités au congrès annuel de l'ACCP*

- Tenir une séance au congrès annuel sur la publication dans les revues professionnelles.
- Tenir une séance au congrès annuel sur la formation des lecteurs de manuscrits.
- Encourager les nouveaux chercheurs et les étudiants à soumettre des manuscrits pour la RCCP.
- Proposer d'examiner une première fois les manuscrits des nouveaux chercheurs et des étudiants avant qu'ils ne soient soumis au comité de lecture de la RCCP, là où les études doivent sembler publiables.

8. *Gestion des archives, des anciens numéros et des droits d'auteur*

- Au besoin, communiquer avec les services de résumés analytiques.
- Préparer des ententes pour les droits de reproduction et de distribution.
- Répondre aux demandes sur les questions de droit d'auteur.

9. *Communication avec d'autres rédacteurs en chef et professionnels*

- Choisir une réviseuse ou un réviseur de textes français, des rédacteurs en chef adjoints, une directrice ou un directeur de la critique des livres et, enfin, des lecteurs critiques (renouvellement du personnel tous les trois ans).
- Établir le mandat et les responsabilités des autres rédacteurs en chef.
- Trouver et sélectionner des lecteurs critiques potentiels et assurer les affectations nécessaires (tâches généralement assumées par l'adjointe ou l'adjoint à la rédaction).
- Informer les lecteurs critiques des normes et des attentes pour les évaluations.
- Créer des critères et des formulaires pour les procédures d'évaluation et les commentaires.
- Communiquer avec la directrice ou le directeur de la critique des livres pour établir des procédures d'évaluation des livres.
- Gérer le contenu français et anglais de la RCCP.

10. *Préparation et maintien du budget et des dossiers financiers (et autres opérations)*

- Préparer un budget et des rapports de mi-année et de fin d'année pour le conseil d'administration.
- Soumettre des factures du conseil d'administration national.
- Consigner les dépenses engagées pour la revue pour le conseil d'administration national.
- Surveiller les dépenses pour assurer l'équilibre du budget.
- Réviser les méthodes pour réduire les coûts et respecter les normes.

11. *Planification*

- Assurer le paiement par l'ACCP des frais d'adhésion à l'Association canadienne des revues savantes (ACRS), qui fournit aux rédacteurs en chef une précieuse liste de diffusion.
- Assister aux réunions et aux ateliers sur la publication (par exemple de l'ACRS, dans le cadre du congrès).
- Élaborer des méthodes pour rendre compte de la qualité de la revue et l'améliorer.
- Élaborer des méthodes pour faire circuler la revue davantage.
- Trouver des thèmes pour des numéros spéciaux.
- Choisir des rédacteurs en chef et des lecteurs critiques pour les numéros spéciaux.
- Choisir des auteurs qui seront invités à soumettre des contributions majeures et d'autres à faire part de leurs réactions par écrit.
- Promouvoir l'inclusion d'annonces dans la revue.
- Communiquer avec de potentiels contributeurs financiers.

12. Annonces

- Pour chaque numéro, dans la section réservée à la rédactrice ou au rédacteur en chef, rédiger un texte d'une à deux pages à simple interligne, puis le faire traduire dans l'autre langue officielle.
- Voir à ce que le texte soit envoyé par le siège social une fois le nouveau numéro publié.
- Élaborer et maintenir la politique sur les annonces.
- Promouvoir la politique sur les annonces.
- Surveiller l'inclusion d'annonces dans la revue.