

Numéros spéciaux pour la revue @GRH - Principes et étapes de réalisation

1. L'appel à numéro spécial est rédigé par les rédacteurs invités. Par le biais de la Rédaction en chef, il est soumis au comité de rédaction. Celui-ci formule des recommandations quant à la pertinence du thème proposé, l'expertise des rédacteurs en chef invités, le planning envisagé pour la publication du numéro spécial et les modifications qui lui semblent nécessaires.
2. Les appels à articles ainsi que les articles publiés doivent respecter la ligne éditoriale de la revue et, en particulier, allier :
 - Caractère original et novateur de la thématique du numéro spécial,
 - Rigueur conceptuelle,
 - Richesse des données (qualitatives et/ou quantitatives),
 - Contextualisation des pratiques de GRH.
 - La francophonie est privilégiée si possible,
 - L'ouverture vers des disciplines connexes à la gestion est possible.
3. Afin de pouvoir renseigner les statistiques de la Revue, le secrétariat de rédaction (Sarah DUREL, revuedelagrh@gmail.com) doit être informé précisément sur les dates des actions menées sur chacun des articles :
 - a. Date, titre, auteurs et mail pour tous les articles reçus,
 - b. Date, noms et mails des évaluateurs sélectionnés,
 - c. Date de réception des différentes versions des articles,
 - d. Date de l'acceptation finale.
 - e. Une « fiche de suivi des articles » a été rédigée par le comité de rédaction. Elle doit être complétée pour chaque article reçu.
4. Les Rédacteurs invités proposent au comité de rédaction, par le biais de la Rédaction en chef, les évaluateurs qui ont été retenus pour chaque article. La Rédaction en chef et le comité de rédaction font si nécessaire des propositions de modification et valide la liste des évaluateurs finalement retenus.
5. La Rédaction en chef est informée des décisions souhaitées par les Rédacteurs invités concernant les articles (desk reject, refus V1, refus V2, acceptation finale).
6. Les rapports des évaluateurs relatifs à chaque phase du processus d'évaluation sont communiqués à la Rédaction en chef pour archivage.
7. Les articles rédigés en anglais peuvent être publiés.
8. Un numéro spécial compte 6 articles (en plus de l'introduction et de l'éditorial). Si plus de 6 articles apparaissent publiables et d'un apport avéré pour la revue, les articles surnuméraires peuvent être proposés à la Rédaction en chef pour publication éventuelle dans un futur numéro de la revue.

9. Les Rédacteurs invités rédigent et signent une courte introduction qui présente la problématique de l'appel à article ainsi que le contenu des articles retenus. Ils ne peuvent pas cosigner d'articles qui sont publiés dans le numéro spécial.
10. La Rédaction en chef rédige et signe un éditorial qui positionne ce numéro spécial dans la ligne éditoriale de la Revue.
11. Lorsque la version finale d'un article a été reçue, elle est envoyée à la rédaction en chef et au secrétariat de rédaction (revuedelagrh@gmail.com). Elle est accompagnée de la fiche de suivi consacrée à cet article.