

Guide du rédacteur

Novembre 2018

Dernière mise à jour 28 juin 2021



UNIVERSITÉ
LAVAL

Bibliothèque



Ce texte, Guide du rédacteur, est une oeuvre dérivée de "[Learning OJS 3.1: A Visual Guide to Open Journal Systems](#)" par Simon Fraser University sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CC BY](#). "Guide du rédacteur" est sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CC BY](#) par Bibliothèque de l'Université Laval.

Guide du rédacteur	6
Responsabilités du rédacteur	6
Rubriques du menu principal	6
Rubrique principale	6
Paramètres	7
Statistiques	7
Outils	7
Configuration	7
Revue	8
Bloc générique	9
Coordonnées	9
Rubriques de la revue	10
Site Web	18
Apparence	19
Configuration	19
Flux des travaux	20
Soumission	21
Évaluation	25
Bibliothèque de l'éditeur	28
Courriels	30
Distribution	30
Licence	30
Paiements	31
Accès	31
Archivage	31
Gestion des utilisateurs et des rôles	32
Onglet Utilisateurs-trices	32
Éditer le compte d'un utilisateur	32
Ajouter un utilisateur	33
Rechercher un utilisateur	35
Onglet Rôles	36
Les rôles dans OJS	37
Modifier et créer un rôle	38
Onglet Options d'accès au site	39
Supervision du processus	39
Processus dans OJS	39
Les discussions	39
Page Soumissions	40
Processus de soumission	43
Boutons de décision éditoriale	43
Soumissions	44
Rendre l'auteur anonyme	45
Ajouter un participant	45
Envoyer une soumission à l'évaluation	46
Accepter sans évaluation	47
Refuser la soumission	48
Évaluation	49
Ajouter un évaluateur	50
Consulter une évaluation et confirmer sa réception	54

Rendre l'évaluation anonyme _____	57
Décision éditoriale _____	58
Demandes de révisions _____	58
Révisions de l'auteur _____	60
Enclencher un deuxième cycle de révision _____	62
Révision _____	64
Assigner un réviseur _____	64
Révision _____	65
Consultation entre le réviseur et l'auteur _____	66
Réponse de l'auteur _____	67
Téléverser la copie finale de la soumission _____	68
Envoyer la soumission au montage _____	70
Production et publication _____	72
Onglet Publication _____	72
Titre et résumé _____	72
Contributeur-trice _____	72
Métadonnées _____	73
Références _____	73
Identifiants _____	73
Épreuves _____	73
Autorisations et divulgation _____	73
Numéro _____	73
Mise en page et ajout des fichiers de publication (Épreuves) _____	74
Finalisation des métadonnées _____	75
Titre et résumé _____	75
Contributeurs-trices _____	76
Métadonnées _____	77
Références _____	77
Afficher un aperçu de l'article _____	78
Création d'un numéro _____	78
Onglet Numéros à venir _____	78
Afficher un aperçu du numéro _____	80
Assignation d'une soumission à un numéro _____	81
Attribuer un DOI à un article _____	83
Planification d'une soumission pour publication _____	83
Publication d'un numéro _____	84
Modifier un numéro à venir _____	84
Visionner un aperçu du numéro et le publier _____	85
Dépublier un numéro _____	86
Supprimer un numéro _____	86
Modifier un article après la publication _____	87
Dépublier _____	87
Créer une nouvelle version _____	87
Annexe 1 - Gestion des annonces _____	89
Annexe 2 - Gestion des courriels _____	91
Configuration des courriels _____	91
Adresse de courriel pour les messages non remis _____	91
Modèles de courriels _____	91
Modifier un gabarit de courriel _____	91
Chercher un modèle de courriel _____	93
Filtres _____	93
Ajouter un modèle de courriel _____	94
Réinitialiser tous les modèles _____	94

Mise en garde sur les paramètres inclus dans le corps des courriels _____	94
Situations sans modèle de courriel _____	96
Courriels générés automatiquement _____	96
Cas particulier de l'envoi d'un article en évaluation _____	96
Annexe 3 - Gestion des avis automatisés _____	97
Événements de soumission _____	98
Annexe 4 - Utilisation du plugiciel ORCID _____	98
ORCID ID, ORCID-CA _____	98
Configuration du Plugiciel ORCID d'OJS _____	98
Recommandations: _____	98
Actions requises pour les auteurs _____	98
Effets des autorisations accordées par l'auteur _____	100

Guide du rédacteur

Ce guide présente les étapes que vous devrez franchir, en tant que rédacteur dans OJS, de la configuration de la revue et de son site Web, du processus de publication jusqu'à la supervision de ce processus.

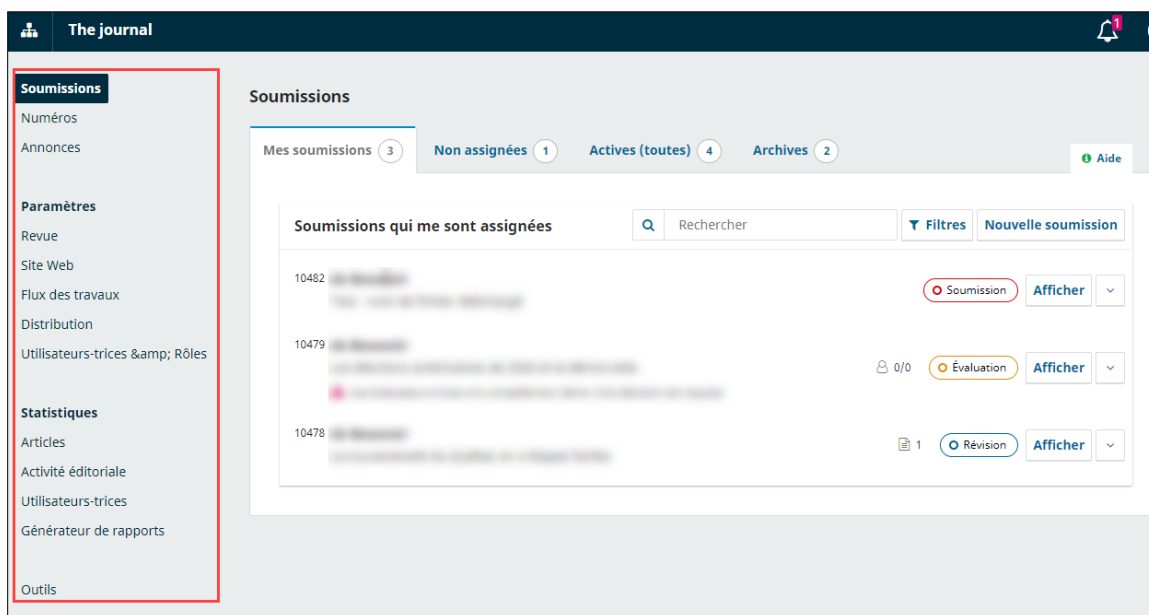
Responsabilités du rédacteur

Dans OJS, trois grands rôles relèvent du rédacteur :

1. Configuration de la revue, de son site Web et du processus de publication des articles;
2. Gestion des utilisateurs et des rôles pouvant être attribués à ceux-ci;
3. Supervision du processus de publication des articles, de leur soumission initiale à leur mise en production.

Rubriques du menu principal

Le menu principal, situé à gauche, contient les 4 rubriques.



Rubrique principale

Située en haut, cette rubrique comprend les sous-sections suivantes :

- **Soumission** : section où le rédacteur est dirigé par défaut lors de la connexion à OJS. Elle présente l'ensemble des soumissions. Elle est présentée plus en détail dans la [section Page Soumissions](#).
- **Numéros** : section où on crée et gère les numéros de la revue. Ces actions sont expliquées plus en détail dans la [section Création d'un numéro](#).
- **Annonces** : section où on crée et gère les annonces que la revue publie sur son site. Elle est présentée plus en détail dans la [section Gestion des annonces](#).

La section *Soumission* est visible par tous les utilisateurs. Les informations qui y sont affichées varient toutefois en fonction de leur rôle dans la revue. Par exemple, les auteurs ne voient pas la même information que les évaluateurs.

Les sections numéros et annonces ne sont visibles que par le directeur et les rédacteurs.

Paramètres

Cette rubrique n'est visible que par le directeur de la revue et les rédacteurs. Elle comprend les sous-sections suivantes :

- **Revue** : section où on paramètre les informations concernant la revue.
- **Site Web** : section où on paramètre les éléments liés au site web OJS de la revue.
- **Flux des travail(aux)** : section où on paramètre les étapes et éléments liés au processus éditorial.
- **Distribution** : section où on paramètre les éléments liés au droit d'auteur, à l'indexation par les moteurs de recherche et l'accès à la revue.
- **Utilisateurs-trices et Rôles** : section où on crée et gère les utilisateurs de la revue.

Le paramétrage de ces sous-sections est réalisé lors des rencontres d'implantation avec la Bibliothèque. Ils sont aussi expliqués en détail dans la section [Paramétrage](#) de ce guide.

Statistiques

Cette rubrique est visible par le directeur, les rédacteurs, les rédacteurs de rubrique et les rédacteurs invités. Elle contient des sous-sections présentant des données statistiques concernant la consultation des articles, l'activité éditoriale (ex : soumissions reçues, nombre de jour pour accepter, taux de refus, etc.) et les utilisateurs (nombre d'utilisateurs selon les rôles).

La sous-section *Générateur de rapports*, réservée aux directeurs et rédacteurs. Elle permet de générer des rapports sur différentes activités gérées par la plateforme.

Si vous souhaitez en savoir plus sur ces sous-sections, consultez la Bibliothèque.

Outils

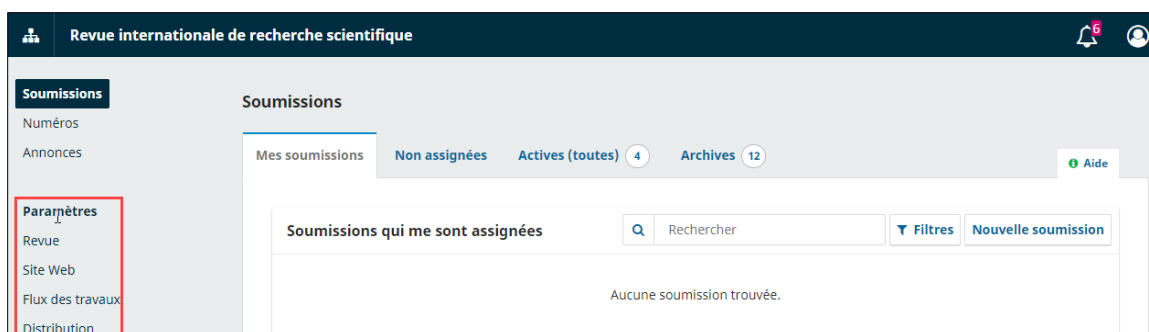
Cette rubrique contient des outils permettant d'importer et d'exporter certaines données de la revue. Si vous souhaitez les utiliser, communiquez avec la Bibliothèque.

Elle présente aussi un outil permettant de réinitialiser les informations concernant le droit d'auteur et les licences pour les articles publiés. ATTENTION : informez-vous auprès de la Bibliothèque avant d'utiliser cet outil, car son effet est permanent.

Configuration

La section *Paramètres* permet de configurer l'application pour que l'ensemble des besoins d'une publication soient pris en compte. À l'Université Laval, l'opération de configuration initiale de votre revue sera réalisée en collaboration avec la Bibliothèque.

À l'ouverture d'une session en tant que rédacteur, vous trouvez le menu *Paramètres* dans la liste des menus située à gauche de l'écran.



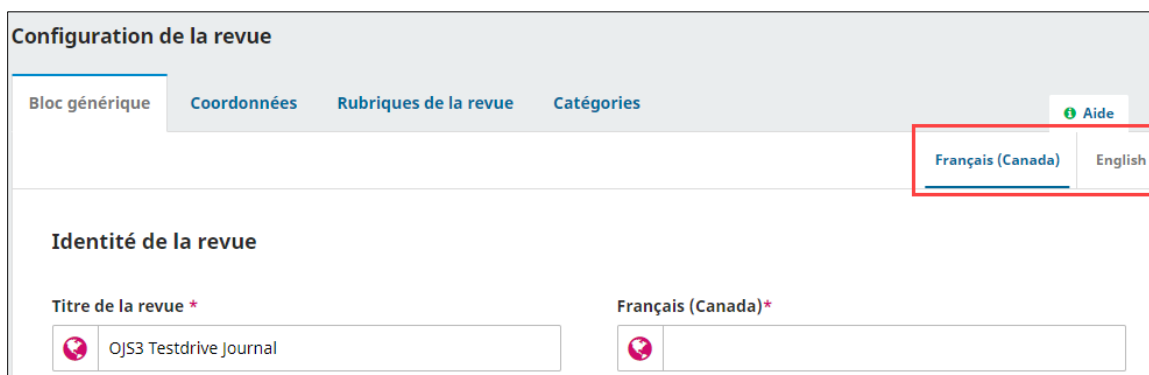
Revue

La section *Revue – Configuration de la revue* vous permet d'inscrire des informations essentielles; l'adresse de la revue et de ses personnes-contacts ainsi que les différentes rubriques que vous souhaitez définir.

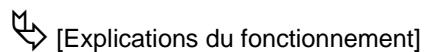
Elle comprend trois onglets : *Bloc générique*, *Coordonnées*, *Rubriques de la revue* et *Catégories*.

Ajout d'informations dans une autre langue

Selon la configuration de la revue, certaines informations doivent être traduites. Par défaut, le formulaire proposé est celui en français. Pour entrer des informations dans une autre langue, cliquez sur la langue souhaitée en haut à droite du formulaire. Cela fait apparaître le formulaire pour la langue choisie en parallèle avec le formulaire en français. Pour revenir au français uniquement, recliquez sur **English**.



Si l'ajout d'autres langues fonctionne différemment, cela vous sera signalé par un point d'information de la manière suivante :



À noter : Les langues des formulaires sont configurées lors de l'implantation avec la Bibliothèque.

The screenshot shows the 'Configuration de la revue' page for 'Revue internationale de recherche scientifique'. The 'Bloc générique' tab is selected. The page contains the following fields:

- Titre de la revue ***: A text input field containing 'Revue internationale de recherche scientifique'.
- Abréviation de la revue ***: A text input field containing 'RIRS'.
- Titre court de la revue**: An empty text input field.

The sidebar on the left includes sections for 'Soumissions', 'Paramètres' (with 'Revue' selected), and 'Statistiques'. The top navigation bar shows 'English' and 'Français (Canada)' language options.

Bloc générique

Cet onglet contient les informations essentielles sur la revue. Des informations de base sont nécessaires pour décrire la revue. Il faut fournir, au minimum, le titre principal et l'abréviation de la revue. Cette dernière constitue un élément important de la configuration initiale; elle sera utilisée dans l'URL d'accès au site de la revue ainsi que dans l'objet des courriels qui seront transmis à partir de l'application.

Une fois la section complétée, cliquez sur **Enregistrer**.

Coordonnées

Cet onglet contient les informations sur l'adresse de la revue et ses personnes-contacts. Il est indispensable de compléter cette section.

Une fois la section complétée, cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration de la revue

Bloc générique
Coordonnées
Rubriques de la revue
Catégories
Aide

English
Français (Canada)

Personne-ressource principale

Entrer les coordonnées d'un membre de la rédaction ou du personnel administratif, lesquelles seront affichées sur votre site Web.

Nom *

Courriel *

Téléphone

Affiliation

 Université Laval"/>

Adresse postale *

Personne-ressource pour le soutien technique

Une personne-ressource qui peut aider les rédacteurs-trices, les auteurs-es et les évaluateurs-trices à résoudre les difficultés rencontrées durant la soumission, l'évaluation, la révision ou la publication.

Nom *

Courriel *

Téléphone

Rubriques de la revue

Cet onglet vous permet de configurer les différentes rubriques de votre revue : articles, éditoriaux, comptes rendus, etc. OJS requiert la configuration d'au moins une rubrique et crée, par défaut, la rubrique *Articles*. La définition des rubriques de la revue est effectuée en collaboration avec la Bibliothèque à l'étape de configuration initiale.

Les rubriques sont centrales dans OJS. Au moment de la soumission, l'auteur doit obligatoirement en sélectionner une et on les retrouve à la fin du processus lors du montage du numéro.

La case *Inactive* à droite des rubriques permet de les rendre non visibles pour les auteurs au moment de la soumission d'un article. Cela n'a néanmoins pas d'impact sur les articles déjà associés à cette rubrique. Ces derniers demeurent visibles dans les soumissions et sur le site, s'ils y sont diffusés. Elle demeure aussi visible pour le rédacteur, avec le statut «(Inactive)», et ce dernier peut y ajouter une soumission au moment de l'assigner à un numéro.

Configuration de la revue

[Bloc générique](#) [Coordonnées](#) [Rubriques de la revue](#) [Catégories](#) [Aide](#)

Rubriques de la revue

[Créer une rubrique](#)

Titre	Rédacteurs-trices	Inactif-ve
▼ Articles	Aucun-e	<input type="checkbox"/>

[Modifier](#) [Supprimer](#)

Pour modifier une rubrique, cliquez sur la flèche bleue qui apparaît à la gauche du nom de celle-ci. Cette action vous permettra de modifier la rubrique ou de la supprimer.

Modifier une Rubrique

Choisir l'option **Modifier** conduit à l'ouverture d'une nouvelle fenêtre qui présente différentes options de configuration.

Modifier ✕

*Titre de rubrique **

*Abréviation **

Politique de la rubrique

📄 📄 **B** *I* U [🔗](#) [🔗](#) `<>` [🔄](#) [🖼️](#) [📌](#)

Nombre de mots

Limiter le nombre de mots du résumé pour cette rubrique (0 pour aucune limite)

Options de rubrique

- Désactiver cette rubrique et ne pas y autoriser de nouvelles soumissions.
- Ne sera pas évalué par les pairs
- Résumé non obligatoire
- Ne sera pas inclus dans l'indexation de la revue
- Les articles ne peuvent être soumis que par les rédacteurs-trices et les rédacteurs-trices de rubrique.
- Omettre le titre de cette rubrique dans les sommaires des numéros.
- Omettre les noms des auteurs-es pour les articles de cette rubrique dans les sommaires des numéros.

Identifier les publications dans cette rubrique en tant que un.e

(Par exemple : « Article évalué par des pairs », « Compte-rendu de livre », « Note de recherche », etc.)

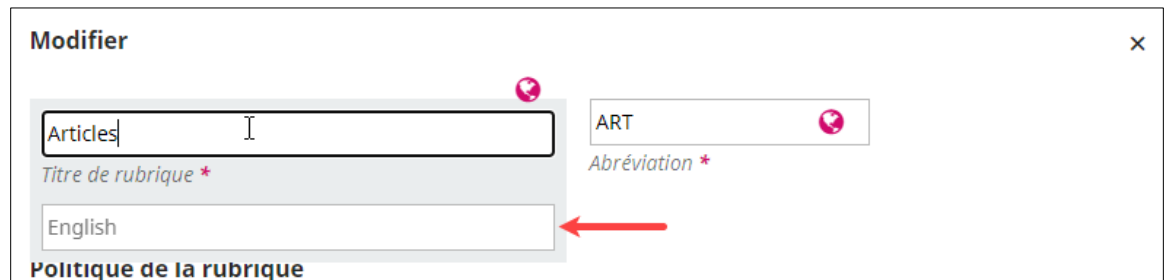
Rédacteurs-trices de rubriques

- Maude Laplante-Dubé

Vous pouvez y modifier le titre ou l'abréviation de la rubrique. Pour inscrire le titre de la revue dans une autre langue, cliquez dans le champ *Titre* de la rubrique. Faites la même chose pour l'abréviation.

Utilisez le champ *Politique de la rubrique* pour inscrire des informations importantes telles que les exigences de soumission, le processus de révision par les pairs, etc.

↙ Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire le nom de la rubrique et le texte de la politique dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, cliquez sur les champs *Titre de rubrique* et *Politique de la revue* et inscrivez les informations dans les champs requis. Voir l'exemple ci-dessous.



The screenshot shows a 'Modifier' (Edit) window for a journal section. The window title is 'Modifier' with a close button 'x' in the top right corner. Below the title, there are four input fields. The first field contains the text 'Articles' and is labeled 'Titre de rubrique *'. The second field contains 'ART' and is labeled 'Abréviation *'. The third field contains 'English'. The fourth field is labeled 'Politique de la rubrique'. A red arrow points to the 'English' field. There are also small red circular icons with a white 'x' next to the first and second fields.

Dans la section *Options de rubrique* :

- L'option **Désactiver cette rubrique et ne pas y autoriser de nouvelles soumissions** a le même effet que la case *Inactive*.
- L'option **Les articles ne peuvent être soumis que par les Rédacteurs et les Rédacteurs de rubrique** permet d'éviter que les auteurs voient la rubrique lors de la soumission.

La section *Identifier les publications dans cette rubrique en tant que un.e* ne doit être utilisé que dans le contexte où votre revue transmet ses données à Érudit via OJS. Ce champ sera complété au moment de la configuration avec la Bibliothèque.

Dans la section *Rédacteurs-trices de rubriques*, vous pouvez assigner un-e rédacteur-riche. Celui-ci ou celle-ci seront de facto assigné à tous les articles qui seront soumis dans cette rubrique.

Une fois le bordereau complété, cliquez sur **Enregistrer** et retournez à la page de configuration des rubriques de la revue.










Créer une rubrique

Cliquez sur le lien **Créer une rubrique** en bleu, à droite de la fenêtre, pour ouvrir un bordereau vierge qui reprend exactement les mêmes champs que ceux utilisés pour modifier une rubrique comme décrit plus haut. Pour inscrire les informations dans une autre langue, cliquez dans le champ voulu et inscrivez l'information dans le champ correspondant à la langue souhaitée.

Créer une rubrique ×

*Titre de rubrique ** *Abréviation **

Politique de la rubrique

  **B** *I* U       

Nombre de mots

Limiter le nombre de mots du résumé pour cette rubrique (0 pour aucune limite)

Options de rubrique

- Désactiver cette rubrique et ne pas y autoriser de nouvelles soumissions.
- Ne sera pas évalué par les pairs
- Résumé non obligatoire
- Ne sera pas inclus dans l'indexation de la revue
- Les articles ne peuvent être soumis que par les rédacteurs-trices et les rédacteurs-trices de rubrique.
- Omettre le titre de cette rubrique dans les sommaires des numéros.
- Omettre les noms des auteurs-es pour les articles de cette rubrique dans les sommaires des numéros.

Identifier les publications dans cette rubrique en tant que un.e

(Par exemple : « Article évalué par des pairs », « Compte-rendu de livre », « Note de recherche », etc.)

Rédacteurs-trices de rubriques

- Maude Laplante-Dubé

Une fois le bordereau complété, cliquez sur **Enregistrer**.

Trier

Si vous avez créé plus d'une rubrique, vous verrez le lien **Trier**. Utilisez-le pour choisir l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'elles apparaissent sur le site Web de votre revue. Cela permet de cliquer sur chaque rubrique pour les glisser et les déposer à l'endroit voulu dans la liste.

Configuration de la revue

[Bloc générique](#) [Coordonnées](#) **Rubriques de la revue** [Catégories](#) [Aide](#)

Rubriques de la revue [Trier](#) [Créer une rubrique](#)

Titre	Rédacteurs-trices	Inactif-ve
▶ Articles	Aucun-e	<input type="checkbox"/>
▶ Éditorial	Aucun-e	<input type="checkbox"/>
▶ Compte rendu	Aucun-e	<input type="checkbox"/>
▶ Entrevue	Aucun-e	<input type="checkbox"/>
▶ Expérimentation	Aucun-e	<input type="checkbox"/>

Cliquez ensuite sur le bouton **Ok**.

Catégories

Cette sous-section s'adresse aux revues qui gèrent leur site ou diffusent leurs articles sur OJS

Les catégories permettent de présenter les articles par thématique sur le site web de la revue. Elles apparaissent à droite sur la page d'accueil et à droite de la page de l'article. Elles offrent ainsi une option de navigation supplémentaire.

Page d'accueil :

The journal

[Numéro courant](#) [Archives](#) [Annonces](#) [À propos](#) [Rechercher](#)

Numéro courant
Vol. 1 No. 1 (2021)
Publié-e: 2021-05-12

Parcourir
Catégories
Politique québécoise

Langue
Français (Canada)
English

Articles

Page de l'article :

<p>Accueil / Archives / Vol. 1 No. 1 (2021) / Articles</p> <p>Le Manuscrit au 21e siècle</p>	
<p>Résumé</p>	<p>Publié-e 2021-05-17</p>
	<p>Numéro Vol. 1 No. 1 (2021)</p>
	<p>Rubrique Articles</p>
	<p>Catégories Politique québécoise</p>

Les manuscrits sont catégorisés par l'auteur au moment de la soumission. Cette catégorisation peut par la suite être modifiée par l'équipe de la revue au moment de publier (voir la section [Assignation d'une soumission à un numéro](#)).

Pour les utiliser, il faut d'abord activer le plugiciel *Bloc parcourir*. Pour ce faire, communiquez d'abord avec la Bibliothèque. Il faut aussi que la barre latérale *Bloc parcourir* soit activée à partir de l'onglet *Apparence* et de la sous-section *Configuration* (voir la [section Configuration du Site Web](#)).

Ajouter une catégorie

Pour ajouter une catégorie, cliquez sur **Ajouter une catégorie**, puis dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez les informations nécessaires. Puis, cliquez sur **OK**.

↪ Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire le nom de la catégorie et sa description dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, dans le formulaire, cliquez sur-le-champ *Nom* et *Description* et inscrivez le nom et la description dans les champs requis.

- **Catégorie mère** : Il est possible de créer 2 niveaux de catégories. Pour ce faire, créer d'abord une Catégorie mère, puis créer des sous-catégories que vous classerez dans celle-ci.
- **Chemin d'accès** : Le chemin d'accès correspond aux mots qui seront utilisés dans l'URL menant à la page de la catégorie sur le site de la revue. Il ne doit pas contenir d'espace ni de caractères accentués. Par exemple, le chemin d'accès «politiquequebecoise» donnera l'URL : <https://revues.ulaval.ca/ojs/index.php/thejournal/catalog/category/politiquequebecoise>
- **Ordre des articles** : Dans la catégorie, les articles peuvent être classés par ordre alphabétique, par ordre alphabétique inverse, par ordre chronologique ou antéchronologique.
- **Rédacteur assigné** : Si vous souhaitez assigner automatiquement tous les articles d'une même catégorie à un rédacteur, cochez la case à côté de son nom. (Pour en savoir plus sur l'assignation, voir la section [Ajouter un participant](#).)

Pour supprimer une catégorie, cliquez sur la flèche bleue à gauche du nom de la catégorie, puis sur **Supprimer**. Puis, cliquez sur **OK**.

La suppression est irréversible, cela signifie que vous devrez reclasser les articles qui étaient catégorisés dans la catégorie supprimée.

Site Web

La section *Paramètres du site Web* vous permet de choisir l'apparence ainsi que le fonctionnement de celui-ci. Elle comprend quatre onglets : *Apparence*, *Configuration* et *Plugiciels*.

Les configurations de certains de ces onglets n'ont pas à être utilisées ou doivent être réalisées avec le soutien de la Bibliothèque. Cela sera mentionné lorsque ce sera le cas.

Paramètres du site Web

Apparence Configuration Plugiciels Aide

Thème

Configuration

Configuration avancée

Thème

Un nouveau thème peut être installé à partir de l'onglet « Plugiciels » au haut de cette page.

Thème pour l'Université Laval

Typographie

Choisir une police de caractères pour le site Web de cette revue.

- Noto Sans : Une police numérique sans empattement (serif) conçue par Google pour un support linguistique étendu.
- Noto Serif : Variante avec empattement (serif) de la police de caractères numérique de Google.
- Noto Serif/Noto Sans : Une combinaison de police de caractères avec en-têtes avec empattement (serif) et un texte de corps sans empattement.
- Noto Sans/Noto Serif : Une combinaison de police de caractères avec en-têtes sans empattement (serif) et un texte de corps avec empattement.
- Lato : Une police de caractères populaire et moderne sans empattement.
- Lora : Une police avec empattement large idéal pour la lecture en ligne.
- Lora/Open Sans : Une combinaison avec des en-têtes avec empattement et un corps de texte sans empattement.

Couleur

Choisir la couleur de l'en-tête.

#1E6292
HEX

Résumé de la revue

Afficher le sommaire de la revue sur la page d'accueil.

Apparence

L'onglet Apparence comprend 3 sous-sections : *Thème*, *Configuration* et *Configuration avancée*.

Thème

La sous-section thème permet de configurer les options suivantes :

- Choisir le **Thème** du site public de la revue. Il est recommandé d'utiliser le Thème pour l'Université Laval.
- Choisir la **Couleur de l'en-tête**. Elle s'appliquera seulement au bandeau d'en-tête de votre site public. Pour ce faire, inscrivez le code HEX de la couleur souhaitée.
- L'option **Résumé de la revue** permet d'afficher une courte description de la revue en haut de la page d'accueil du site. Le Résumé de la revue peut être créé et modifier dans la section *Revue – Configuration de la revue – Bloc générique*.
- L'option **Image d'arrière-plan** permet d'afficher une image dans l'en-tête. Il n'est pas recommandé de le faire avec le thème pour l'Université Laval.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration

Cette sous-section vous permet de :

- Téléverser un logo qui apparaîtra en haut à gauche à côté du nom de la revue.
- Téléverser une vignette qui apparaîtra dans la liste des revues de la plateforme OJS de la Bibliothèque.
- Téléverser une Image sur la page d'accueil
- Ajouter des informations en pied de page.
- Sélectionner les éléments à faire apparaître dans la Barre latérale se situant à droite sur le site public de la revue. L'ordre des éléments peut être modifié en utilisant les flèches à droite de chacun d'eux.
 - ✓ Pour les revues qui ne diffusent pas leurs articles sur OJS, il est recommandé de n'utiliser que le Bloc de changement de langue.
 - ✓ Pour les éléments requérant l'utilisation d'un Plugiciel, communiquez avec la Bibliothèque.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration avancée

Cette sous-section vous permet d'ajouter un favicône et un contenu additionnel. Le contenu additionnel apparaît au bas de la page d'accueil de la revue.

- ✓ La section *Feuille de style de la revue* ne doit pas être utilisée.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Configuration

L'onglet configuration contient sept sous-sections.

Selon la configuration de la revue, certaines des informations à ajouter dans ces sous-sections doivent être rédigées en plusieurs langues. Par défaut elles apparaissent en français. Pour rédiger les informations dans une autre langue, cliquez sur la langue souhaitée en haut à droite du formulaire. Cela fait apparaître le formulaire pour l'autre langue en parallèle avec le formulaire en français.

Renseignements

Ne doit pas être utilisé.

Langues

L'interface d'OJS peut être configurée en plusieurs langues et les formulaires utilisés peuvent recevoir des informations dans plusieurs langues. Ces éléments sont paramétrés lors du processus d'implantation avec la Bibliothèque.

Menus de navigation

Les menus de navigation seront paramétrés lors de l'implantation avec la Bibliothèque.

Annonces

Cette sous-section s'adresse aux revues qui gèrent leur site ou diffusent leurs articles sur OJS

La sous-section *Annonces* vous permet de configurer une page qui informera les lecteurs-trices de nouvelles ou d'événement concernant la revue. Pour l'activer, cliquez sur **Activer les annonces**.

Pour rendre la page *Annonces* accessible sur le site, il faut l'ajouter dans le menu de navigation *Primary Navigation Menu*. Ce menu est paramétré lors de l'implantation avec la Bibliothèque.

Une courte introduction peut être ajoutée, le texte de cette introduction apparaîtra dans le haut de la page *Annonces*.

Si vous souhaitez que les annonces apparaissent aussi au haut de la page d'accueil du site, indiquez le nombre d'annonces à afficher dans la section *Afficher sur la page d'accueil*.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Listes

Cette sous-section permet de configurer le nombre maximum d'éléments pouvant apparaître dans la liste lorsque l'information est présentée sous cette forme dans une page (ex : la liste des soumissions, des courriels, des utilisateurs-trices, etc.) et le nombre de liens pour naviguer d'une page à l'autre.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Déclaration de confidentialité

Cette sous-section sert à ajouter la déclaration de confidentialité qui doit être acceptée par les utilisateurs (auteurs et évaluateurs, notamment). Cette déclaration est fournie par la Bibliothèque au moment de l'implantation.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Date et heure

Cette sous-section permet de choisir le format de date que vous souhaitez faire apparaître sur le site (ex : date de publication des articles).

Une fois le choix fait, cliquez sur **Enregistrer**.

Plugiciels

Cette sous-section permet de voir tous les plugiciels déjà installés ainsi que d'en trouver de nouveaux dans la galerie de plugiciels. Vous constaterez que certains d'entre eux sont essentiels au fonctionnement d'OJS et ne peuvent être désactivés.

Par cet onglet, vous pouvez activer des plugiciels optionnels ayant été développés localement :

- **Détection de doublons potentiels** : permet de détecter si un article soumis est semblable à un autre déjà soumis dans OJS, quelle que soit la revue. La détection de doublon se fait en fonction des métadonnées (Titre, auteur, résumé) et du fichier soumis (4000 premiers caractères). OJS identifiera la soumission comme un doublon si le taux de similarité est de 80% ou plus. Si la soumission est identifiée comme un doublon potentiel, un courriel est envoyé au contact principal de la revue, l'avisant qu'un article soumis peut être un doublon.
 - **Filtres des formats de fichier** : permettent d'inclure ou d'exclure un ou des formats spécifiques. Si vous souhaitez utiliser ce plugiciel, contactez la Bibliothèque au préalable.
- ✓ L'activation ou la désactivation des autres plugiciels peuvent avoir des impacts sur les fonctionnalités. Contactez la Bibliothèque si vous souhaitez avoir de l'information à ce sujet.

Flux des travaux

La section *Paramètres du flux des travaux* permet de configurer différents éléments du processus éditorial de votre revue. Elle comprend quatre onglets : *Soumission*, *Évaluation*, *Bibliothèque de l'éditeur* et *Courriels*.

Soumission

L'onglet *Soumission* permet de configurer différents éléments liés au processus de soumission. Il comprend 5 sous-sections : *Désactiver les soumissions*, *Métadonnées*, *Éléments*, *Liste de vérification* et *Directives aux auteurs-es*

Paramètres du flux des travaux

Soumission Évaluation Bibliothèque de l'éditeur Courriels Aide

Désactiver les soumissions

Métadonnées

Éléments

Liste de vérification

Directives aux auteurs-es

Désactiver les soumissions

Empêcher les utilisateurs-trices de soumettre de nouveaux articles à la revue. Les soumissions peuvent être désactivées pour des rubriques individuelles sur la page des paramètres des [rubriques de revue](#).

Désactiver les soumissions

Enregistrer

Désactiver les soumissions

Cette option sert à neutraliser le bouton *Nouvelle soumission*. Tant qu'elle est activée, aucun auteur ne peut soumettre un nouveau manuscrit. Si un auteur clique sur *Faire une nouvelle soumission* dans la l'onglet soumission, le message suivant apparaît :

Cette revue n'accepte pas de soumissions pour le moment. Consulter les paramètres de flux de travail pour autoriser les soumissions.

Métadonnées

Cette sous-section permet d'activer les métadonnées que vous souhaitez recueillir et si vous souhaitez les demander ou non à l'auteur au moment de la soumission de l'article.

Par défaut, les métadonnées ne sont pas demandées à l'auteur. Pour qu'elles le soient, il faut choisir l'une des deux options suivantes :

- *Demander à l'auteur-e de suggérer des métadonnées de couverture de contenu pendant la soumission.*
Cette option rend un champ disponible à l'auteur pour qu'il puisse fournir l'information.
- *Obliger l'auteur-e à suggérer des métadonnées de couverture de contenu avant d'accepter sa soumission.*
Cette option rend un champ disponible et oblige l'auteur à le compléter.

✓ Notez que vous pouvez modifier les métadonnées fournies par l'auteur

Une fois les choix faits, cliquez sur **Enregistrer**.

Paramètres du flux des travaux

Soumission **Évaluation** Bibliothèque de l'éditeur Courriels [Aide](#)

Désactiver les soumissions

Métadonnées

Éléments

Liste de vérification

Directives aux auteurs-es

Couverture de contenu

La couverture de contenu comporte de façon typique la localisation spatiale (un nom de lieu ou des coordonnées géographiques), une période temporelle (une étiquette temporelle, une date ou une intervalle de dates) ou un juridiction (telle qu'une entité administrative nommée).

Activer la métadonnée « Couverture de contenu »

Ne pas demander de métadonnées de couverture de contenu à l'auteur-e pendant la soumission.

Demander à l'auteur-e de suggérer des métadonnées de couverture de contenu pendant la soumission.

Obliger l'auteur-e à suggérer des métadonnées de couverture de contenu avant d'accepter sa soumission.

Langues

Éléments

Cette sous-section est entièrement configurable et contient tous les types de documents que peut soumettre l'auteur.

Paramètres du flux des travaux

Soumission **Évaluation** Bibliothèque de l'éditeur Courriels [Aide](#)

Désactiver les soumissions

Métadonnées

Éléments

Liste de vérification

Directives aux auteurs-es

Éléments de l'article

[Trier](#) [Ajouter un élément](#) [Restaurer les valeurs par défaut](#)

- ▶ Texte de l'article
- ▶ Instruments de recherche
- ▶ Documents de recherche
- ▶ Résultats de recherche
- ▶ Transcriptions
- ▶ Analyse de données
- ▶ Ensemble de données
- ▶ Textes source
- ▶ Multimédias
- ▶ Image
- ▶ Feuille de style HTML
- ▶ Autre

En haut de la fenêtre, trois liens vous permettent de *Trier* les différents éléments présentés selon l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'ils apparaissent à l'auteur lors de la soumission, d'*ajouter un élément* qui serait manquant, ou encore de *Restaurer les valeurs par défaut*. Cette dernière action a pour effet

d'effacer les éléments créés et de revenir aux éléments définis par défaut par OJS (voir l'encadré dans l'image ci-dessus).

Pour modifier un élément, cliquez sur la **flèche bleue** qui apparaît à la gauche du nom de celui-ci. Cette action vous permettra de modifier l'élément ou de le supprimer.

Choisir l'option **Modifier** conduit à l'ouverture d'une nouvelle fenêtre qui présente différentes options de configuration.

Modifier

Nom *

Type de fichier

Ce sont des fichiers dépendants (tels par ex. des images affichées via un fichier HTML) qui ne seront donc pas affichés avec le contenu publié.

Ce sont des fichiers supplémentaires (tels par ex. des ensembles de données et du matériel de recherche) qui seront donc affichés séparément des fichiers principaux de la publication.

Métadonnées du fichier

Sélectionner le type de métadonnées que ces fichiers peuvent présenter. Le type « Document » doit être sélectionné pour les fichiers de publication principaux, tels que le PDF téléchargeable, afin que ces fichiers héritent leurs métadonnées depuis la publication. Sinon, choisir « Contenu supplémentaire » pour la plupart des types de fichiers. Le type « illustration » convient aux fichiers qui nécessitent des métadonnées distinctes d'attribution de crédits, de légende et de licence.

Document

Clé

Un identifiant optionnel, symbolique et court pour ce élément.

* Indique un champ obligatoire

Enregistrer Annuler

↪ Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire le nom de l'élément dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, lorsque vous nommez l'élément, cliquez sur-le-champ *Nom* et inscrivez le nom dans tous les champs de langue requis.

- ✓ Le type de fichier n'a pas à être complété à moins que vous ne diffusiez des fichiers complémentaires, sans quoi il faut cocher la deuxième option.
- ✓ Dans la section *Métadonnées* du fichier, laissez l'option Document si l'élément doit hériter des métadonnées que l'article auquel il se rattache. Si les métadonnées doivent être différentes, choisissez l'option qui s'applique (Illustrations ou Contenu complémentaire).

Ne pas modifier la clé.

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Liste de vérification

Cette sous-section contient des éléments que l'auteur devra obligatoirement accepter pour poursuivre le processus de soumission. Vous pouvez utiliser le lien *Trier* pour afficher les différents éléments présentés dans l'ordre souhaité et le lien *Ajouter un élément* pour ajouter un item. Chacun des items peut être modifié ou supprimé en cliquant sur la flèche bleue à gauche de son nom.

↪ Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire cette liste dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, lorsque vous ajoutez un élément à la liste, cliquez sur le champ *Élément de la liste de vérification* et inscrivez l'élément dans le champ requis.

The screenshot shows the 'Paramètres du flux des travaux' (Workflow Parameters) interface. It has a top navigation bar with tabs for 'Soumission', 'Évaluation', 'Bibliothèque de l'éditeur', and 'Courriels', along with an 'Aide' button. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Désactiver les soumissions', 'Métadonnées', 'Éléments', and 'Directives aux auteurs-es'. The 'Éléments' section is expanded to show 'Liste de vérification'. The main content area is titled 'Liste de vérification de la soumission' and contains a list of five items, each with a blue arrow icon on the left. At the top right of this list are two buttons: 'Trier' and 'Ajouter un élément'. The items in the list are:

- ▶ La soumission n'a pas déjà été publiée et n'est pas considérée actuellement par une autre revue. Si ce n'est pas le cas, fournir une explication dans le champ « Commentaires au, à la rédacteur-trice ».
- ▶ Le fichier de la soumission est dans un des formats de fichier suivants : OpenOffice, Microsoft Word, RTF ou WordPerfect.
- ▶ Lorsque possible, les URL des références ont été fournies.
- ▶ Le texte est à simple interligne, utilise une police de 12 points, emploie l'italique plutôt que le souligné (sauf pour les adresses URL) et place toutes les illustrations, figures et tableaux aux endroits appropriés...
- ▶ Le texte se conforme aux exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans les [Directives aux auteurs](#), qui...

Directives aux auteurs

Cette sous-section sert à indiquer les instructions aux auteurs concernant, par exemple, la mise en forme du manuscrit et les normes bibliographiques (format de citation, etc.)

La section *Avis de droit d'auteur* n'a pas à être complétée, car la licence ou la cession des droits d'auteur devrait avoir lieu seulement après le processus d'évaluation.

↪ Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire les directives dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, cliquez sur-le-champ pour entrer le texte et inscrivez les directives dans tous les champs requis.

Paramètres du flux des travaux

Soumission **Évaluation** Bibliothèque de l'éditeur Courriels Aide

English Français (Canada)

Désactiver les soumissions

Métadonnées





Éléments

Liste de vérification

Directives aux auteurs-es





Directives aux auteurs-es

Les lignes directrices comprennent des normes bibliographiques et de mise en forme ainsi que des exemples de formats de citation usuels à employer dans les soumissions.

B *I* x^2 x_2    

Avis de droit d'auteur

Exiger que les auteurs-es acceptent l'avis de droit d'auteur dans le cadre du processus de soumission.

B *I* x^2 x_2    

Une fois les différents champs complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Évaluation

L'onglet *Évaluation* permet de configurer le processus d'évaluation de votre revue.

Configuration

La sous-section *Configuration* sert à configurer les éléments suivants :

- **Mode d'évaluation par défaut** : cette section est obligatoire, c'est ici que vous choisissez le mode d'évaluation par les pairs que vous utilisez dans votre revue.
- **Restreindre l'accès aux fichiers** : cette option permet de s'assurer que les évaluateurs n'auront accès aux fichiers de la soumission qu'après avoir accepté l'invitation à l'évaluation.
- **Activer l'accès en un clic pour l'évaluateur-trice** : cette section permet d'activer l'accès aux soumissions en un clic pour qu'ils accèdent à la plateforme sans avoir à se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- **Délai de réponse par défaut** : pour configurer le délai de réponse laissé aux évaluateurs pour répondre à l'invitation d'évaluation. À noter, le délai est calculé en fonction du moment où vous envoyez l'invitation à l'évaluateur.
- **Délai par défaut pour compléter l'évaluation** : pour configurer le délai laissé aux évaluateurs pour qu'ils envoient leur recommandation. À noter, le délai est calculé en fonction du moment où vous envoyez l'invitation à l'évaluateur.
- **Rappel de demande d'évaluation** : pour envoyer un courriel de rappel automatisé aux évaluateurs n'ayant pas répondu à une invitation. Inscrire le nombre de jour à partir de la date d'échéance exigée pour obtenir une réponse à l'invitation.

- **Nombre d'occurrences pour le rappel des demandes d'évaluations** : pour configurer le nombre de rappels à envoyer pour le demande d'évaluation. Si le champ est vide, le nombre de rappels ne sera pas limité.
- **Rappel de délai d'échéance d'évaluation** : pour envoyer un courriel de rappel automatisé aux évaluateurs n'ayant pas soumis leur recommandation. Inscire le nombre de jour à partir de la date d'échéance pour obtenir une recommandation.
- **Nombre d'occurrences pour le rappel des recommandations** : pour configurer le nombre de rappels à envoyer pour demander aux évaluateurs de soumettre leurs recommandations. Si le champ est vide, le nombre de rappels ne sera pas limité.
- **Rappels automatiques par courriel pour les auteurs** : pour envoyer un courriel de rappel automatisé à la rédaction lorsqu'un auteur n'a pas soumis ses corrections dans les délais prévus. Inscire le délai en jours laissé à l'auteur pour faire les corrections.

Paramètres du flux des travaux

Soumission
Évaluation
Bibliothèque de l'éditeur
Courriels
Aide

Configuration

Conseils aux évaluateurs-trices

Formulaires d'évaluation

Mode d'évaluation par défaut

Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme

Évaluateur-trice anonyme / Identité de l'auteur-e divulguée

Évaluation ouverte

Restreindre l'accès aux fichiers

Les évaluateurs-trices auront accès au fichier de soumission seulement après avoir accepté de l'évaluer.

Activer l'accès en un clic pour l'évaluateur-trice.

Un lien sécurisé peut être envoyé aux évaluateurs-trices dans le courriel d'invitation, ce qui leur permettra d'accéder à l'évaluation sans avoir besoin de se connecter. L'accès à d'autres pages nécessite cependant de se connecter.

Insérer un lien sécurisé dans l'invitation par courriel aux évaluateurs-trices.

Délai de réponse par défaut

Délai de réponse alloué pour accepter ou décliner l'invitation (semaines).

Délai par défaut pour compléter l'évaluation

Nombre de semaines allouées pour compléter l'évaluation

Rappel de demande d'évaluation

Envoyer un rappel si l'évaluateur-trice n'a pas répondu à la demande d'évaluation dans un délai de (___ jours) suivants la date d'échéance de réponse.

Nombre d'occurrences pour le rappel des demandes d'évaluations :

Laisser le champ vide pour ne pas limiter le nombre d'occurrences

Une fois les différents champs de l'onglet complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Conseils aux évaluateurs-trices

La sous-section *Conseils aux évaluateurs-trices* sert à configurer les éléments suivants :

- **Directives pour l'évaluation** : cette section permet de donner des directives à l'auteur pour l'évaluation. Ces directives peuvent contenir des consignes sur les critères d'évaluation et sur la façon de faire les recommandations dans la plateforme (ex : remplir le formulaire, joindre un fichier, etc.) Ce texte sera présenté aux évaluateurs après qu'ils aient répondu positivement à l'invitation, à l'étape 2 du processus d'évaluation.
- **Intérêts divergents** : permet d'activer une déclaration d'intérêts divergents (conflits d'intérêts). Cette déclaration doit être remplie par les évaluateurs invités au moment de répondre à l'invitation de la revue. Pour activer cette option, il faut inscrire la politique de divulgation des intérêts divergents de la revue dans le champ *Intérêts divergents*. Cette politique sera rendue accessible aux évaluateurs dans leur formulaire de réponse à l'invitation (Étape 1 du processus d'évaluation).
- **Afficher un lien Comment s'assurer que tous les fichiers sont anonymisés lors du téléversement** : affiche des instructions sur l'anonymisation des fichiers Word et PDF pour les évaluateurs lorsque ceux-ci téléversent un fichier.



Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire les informations concernant les directives et les intérêts divergents dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, cliquez sur-le-champ pour entrer le texte et inscrivez les informations dans tous les champs requis.

Une fois les différents champs de l'onglet complétés, cliquez sur **Enregistrer**.

Paramètres du flux des travaux

Soumission Évaluation Bibliothèque de l'éditeur Courriels Aide

Configuration English Français (Canada)

Conseils aux évaluateurs-trices

Formulaires d'évaluation

Directives pour l'évaluation

B I x² x₂ 🔗 “ ☰ ☷

Intérêts divergents

B I x² x₂ 🔗 “ ☰ ☷

Afficher un lien [Comment s'assurer que tous les fichiers sont anonymisés](#) lors du téléversement

Formulaires d'évaluation

Cette sous-section permet de créer un formulaire d'évaluation personnalisé. Si vous souhaitez le faire, contacter la Bibliothèque.

Bibliothèque de l'éditeur

La Bibliothèque de l'éditeur sert à conserver des documents utiles pour la gestion de la revue (ex : le gabarit de contrat d'édition). Par défaut, les documents ne sont accessibles qu'à l'équipe de la revue. Vous pouvez toutefois les rendre accessibles publiquement si vous souhaitez que tous y aient accès à partir du site web de la revue.

Paramètres du flux des travaux

Soumission Évaluation **Bibliothèque de l'éditeur** Courriels [Aide](#)

Bibliothèque de l'éditeur [Ajouter un fichier](#)

Marketing	<i>Aucun élément</i>
Permissions	<i>Aucun élément</i>
Rapports	<i>Aucun élément</i>
Autre	<i>Aucun élément</i>

Pour ajouter un document, cliquez sur **Ajouter un fichier**, puis donnez un nom au document et choisissez le type souhaité.

↪ Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire le nom du document dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, cliquez sur-le-champ pour entrer le nom et inscrivez la traduction dans tous les champs requis.

Pour rendre le document public, cochez *Accès public* et utilisez le lien fourni et affichez-le dans la section du site où vous voulez rendre le document accessible.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Ajouter un fichier ✕

Nom *

Type *

Choisir un parmi : ▼

Fichier *

Glisser et déposer ici un fichier pour amorcer le téléversement Téléverser un fichier

Accès public

Ce fichier peut être accessible pour téléchargement, si « Accès public » est activé pour :

<https://demo.publicknowledgeproject.org/ojs3/testdrive/index.php/testdrive-journal/libraryFiles/downloadPublic/id>

* Indique un champ obligatoire

OK Annuler

Courriels

L'onglet contient tous les modèles de courriels qui peuvent être envoyés via la plateforme OJS. À noter que les courriels types d'OJS contiennent à la fois du texte et des paramètres. Ces derniers font en sorte que l'application envoie des informations contextuelles dans le courriel (nom de la personne, signature, URL d'accès). Il est donc essentiel de les conserver.

Consultez la section [Gestion des courriels](#) de ce guide pour en savoir davantage.

Distribution

Cette section s'adresse aux revues qui diffusent leurs articles sur OJS

Cette section permet de configurer les options d'accès et de visibilité de la revue. Elle est composée des sous-sections suivantes :

Licence

Dans cette sous-section vous pouvez déterminer le ou les titulaires du droit d'auteur sur les articles, la licence de diffusion des articles, l'année du droit d'auteur et les termes de la licence.

Titulaire du droit d'auteur

Choisissez le titulaire souhaité. Cette configuration s'appliquera par défaut à tous les articles. Vous pouvez l'outrepasser au moment de publier. L'option Déclaration de droits d'auteur personnalisée fait apparaître un champ où il est possible d'entrer un titulaire différent de ceux offerts par défaut.

Le titulaire du droit d'auteur est affiché dans la page de chaque article.

- ✓ À noter : Le titulaire du droit d'auteur ne peut pas être modifié rétrospectivement une fois les articles publiés.

Licence

Si la revue diffuse ses articles sous licence Creative Commons (CC), choisissez celle qui s'applique. Celle-ci s'appliquera par défaut à tous les articles et sera affichée dans la page de chaque article.

Si vous utilisez une licence différente des licences CC, cochez Autre et inscrivez l'URL qui mène à la page de cette licence. Il est suggéré d'héberger cette licence sur OJS, dans la Bibliothèque de l'éditeur (voir à ce sujet la [section Bibliothèque de l'éditeur de ce guide](#)). Si aucune URL n'est fournie, le titulaire du droit d'auteur n'apparaîtra pas dans la page de l'article.

Vous pouvez outrepasser la licence par défaut au moment de publier.

- ✓ À noter : La licence ne peut pas être modifiée rétrospectivement une fois les articles publiés.

Année du droit d'auteur

Permet de configurer la date du droit d'auteur en fonction du moment où est publié le numéro ou en fonction du moment où est publié l'article.

Termes de la licence

S'il y a des informations complémentaires à ajouter à la licence de diffusion choisie par défaut, vous pouvez les entrer dans ce champ. Ces informations s'afficheront sous la licence par défaut.

Si vous utilisez une licence différente des licences CC, il est suggéré d'utiliser le texte suivant :

« L'ensemble du contenu déposé sur la Plateforme, incluant les textes, les photographies, les illustrations, les graphiques, etc., est protégé par les lois nationales et internationales de la propriété intellectuelle et notamment par la Loi sur le droit d'auteur au Canada. Toute copie, nouvelle publication, reproduction, distribution, ou modification totale ou partielle non autorisée est strictement interdite et pourrait exposer les contrevenants à des sanctions légales. »



Si l'interface est disponible dans plus d'une langue, il faut traduire le texte dans toutes les langues choisies. Pour ce faire, cliquez sur-le-champ pour entrer le texte et inscrivez la traduction dans tous les champs requis.

Paielements

Cette option ne fait pas partie de l'offre de services OJS à l'UL.

Accès

Cette section permet d'indiquer comment la revue donnera accès à ces contenus.

Mode de publication

Si la revue diffuse ses articles directement sur OJS en libre accès, il faut cocher l'option *La revue offrira son contenu en libre accès*.

Si la revue est diffusée sur la plateforme Érudit, il faut cocher *OJS ne sera pas utilisé pour publier en ligne le contenu de la revue*.

L'option *La revue exigera un abonnement pour accéder à une partie ou à l'intégralité de son contenu* ne doit pas être utilisée dans le contexte UL.

Permettre l'accès OAI au contenu

Cette configuration sera effectuée lors de l'implantation avec la Bibliothèque.

Archivage

Cette option ne fait pas partie de l'offre de services OJS à l'UL.

Gestion des utilisateurs et des rôles

La section *Utilisateurs & Rôles* vous permet d'identifier les utilisateurs de votre revue et de leur attribuer un rôle particulier dans OJS. À l'ouverture d'une session en tant que rédacteur, vous trouverez cette section dans le menu de gauche. Elle comprend trois onglets : *Utilisateurs-trices*, *Rôles* et *Options d'accès au site*

Onglet Utilisateurs-trices

Cet onglet présente la liste de tous les utilisateurs associés à la revue avec leur rôle respectif.

Utilisateurs-trices actuels-elles				
Prénom	Nom de famille	Nom d'utilisateur-trice	Rôles	Courriel
▶ Valérie	Arsenault	varsenault	Rédacteur-trice	valerie.arsenault@bibl.laval.ca
▶ Thérèse	Casgrain	tcasgrain	Auteur-e, Évaluateur-trice	therese.casgrain@ttt.tt
▶ Hillary	Clinton	hclinton	Auteur-e, Évaluateur-trice	ninjapapilles@gmail.com
▶ Leonard	Cohen	lcohen	Rédacteur-trice invité-e	lcohen@ttt.ttt
▶ Maude (Directrice)	Laplante-Dubé	tcreation	Directeur-trice de la revue	maude.laplante@gmail.com
▶ Marie	Curie	mcurie	Rédacteur-trice, Auteur-e	redacteur.invite.ojs.ul@gmail.com
▶ Simone	de Beauvoir	sdebeauvoir	Auteur-e, Évaluateur-trice	simone.debeauvoir@ttt.com
▶ Anne	Hébert	ahebert	Auteur-e, Évaluateur-trice	ahebert@ahebert.tt
▶ Pauline	Marois	pmarois	Évaluateur-trice	redacteur.ojs.ul@gmail.com
▶ Michelle	Obama	swonder	Rédacteur-trice	redacteur.rubrique.ojs.ul@gmail.com

Éditer le compte d'un utilisateur

Vous pouvez éditer le compte d'un utilisateur en cliquant sur la flèche bleue à gauche de son nom. Cette action vous permettra d'avoir accès aux options de *Courriel*, *Modifier un-e utilisateur-trice*, *Désactiver*, *Supprimer* et *Fusionner l'utilisateur-trice*.

1. **Courriel** : permet d'envoyer un courriel à l'utilisateur.
- **Modifier un utilisateur** : permet d'apporter des modifications aux détails de l'utilisateur.
- **Désactiver** : le compte reste associé à la revue, mais l'utilisateur ne sera plus en mesure de se connecter ni d'être sélectionné comme évaluateur. Il reste apparent dans la liste des utilisateurs de la revue.
- **Supprimer** : le compte ne sera plus associé à la revue. Il n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs et n'aura plus aucun rôle dans la revue. Par contre, l'utilisateur sera toujours dans le registre commun de la plateforme.
- **Fusionner l'utilisateur**: toujours contacter la Bibliothèque avant d'utiliser cette fonctionnalité, car un utilisateur peut être associé à plusieurs revues de la plateforme. Cette fonctionnalité fusionne le compte d'un utilisateur avec un autre compte. Le premier compte sélectionné sera

celui qui disparaîtra à la suite de la fusion avec le second compte sélectionné. Les rôles et les soumissions associés au compte fusionné seront transférés au second compte. Par contre, les données du premier compte (nom d'utilisateur, courriel, nom et prénom, intérêts de recherche, affiliation, pays, langue, etc.) seront perdues lors de la fusion. Il est donc primordial de les inscrire manuellement dans le second compte avant la fusion.

Ajouter un utilisateur

Le bouton **Ajouter un-e utilisateur-trice**, en haut à droite de l'écran, conduit à compléter les informations d'un nouvel utilisateur dans un bordereau.

Si vous créez vous-même un utilisateur, il est recommandé de cocher la case **Changer le mot de passe** pour que celui-ci puisse se créer un mot de passe personnalisé lors de sa première connexion.

Pour ajouter des intérêts de recherche et l'affiliation de l'utilisateur, il faut cliquer sur le bouton bleu **Plus de renseignements sur l'utilisateur-trice**.

Ajouter un-e utilisateur-trice ✕

Étape #1 : Inscrire les renseignements sur l'utilisateur-trice

Nom

*Prénom ** *Nom de famille*

Comment préférez-vous que l'on s'adresse à vous ? Les salutations, les seconds prénoms et suffixes peuvent être ajoutés ici si vous le souhaitez.

Appellation publique souhaitée

Le nom d'utilisateur ne doit contenir que des lettres minuscules, chiffres et traits d'union/de soulignement.

*Nom d'utilisateur-trice **

Coordonnées

*Courriel **

Mot de passe

*Mot de passe ** *Répéter le mot de passe **

Générer un mot de passe

Générer un mot de passe aléatoire pour cet ou cette utilisateur-trice.

Changer le mot de passe

L'utilisateur-trice doit changer son mot de passe à la prochaine ouverture de session.

Pays

Pays

Avertir l'utilisateur-trice

Envoyer un courriel de bienvenue à l'utilisateur-trice

Plus de renseignements sur l'utilisateur-trice

* Indique un champ obligatoire

Une fois le bordereau complété, cliquez sur **Ok**. Une seconde fenêtre s'ouvrira pour que vous puissiez attribuer un ou des rôles à l'évaluateur. Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

Ajouter un-e utilisateur-trice ×

Étape #2 : Ajouter des rôles à

Rôles de l'utilisateur-trice

- Directeur-trice de la revue
- Rédacteur-trice
- Directeur-trice de production
- Rédacteur-trice de rubrique
- Rédacteur-trice invité-e
- Réviseur-e
- Designer
- Coordonnateur-trice du financement
- Indexeur-e
- Responsable de la mise en page
- Coordonnateur-trice des ventes et du marketing
- Correcteur-trice d'épreuves
- Auteur-e
- Traducteur-trice
- Évaluateur-trice
- Lecteur-trice
- Responsable des abonnements

Enregistrer
Annuler

Rechercher un utilisateur

La recherche parmi les utilisateurs, lien **Rechercher** au haut et à droite de la fenêtre, est possible par nom et intérêts de recherche et elle peut aussi être limitée à ceux qui partagent un rôle spécifique.

Utilisateurs-trices & Rôles

Utilisateurs-trices
Rôles
Options d'accès au site
Aide

Utilisateurs-trices actuels-elles
Rechercher
Ajouter un-e utilisateur-trice

Rechercher

Tous les rôles
▼

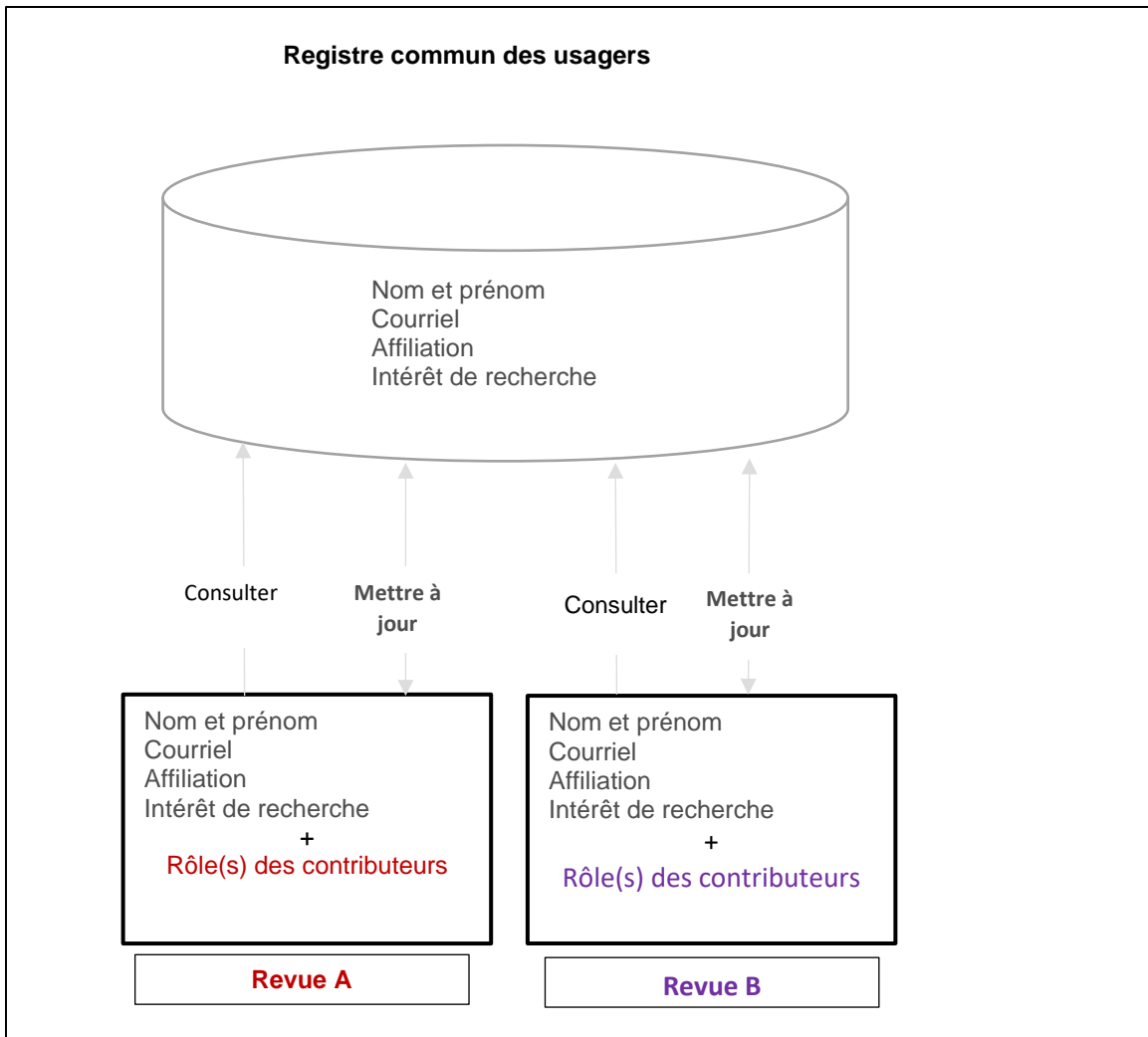
Inclure les utilisateurs-trices n'ayant aucun rôle dans cette revue.

Rechercher

Pour rechercher un utilisateur qui n'est pas lié à votre revue, il suffit de cocher la case *Inclure les utilisateurs n'ayant aucun rôle dans cette revue*. Cette option vous permet de chercher tous les utilisateurs disponibles dans le registre commun des usagers de la plateforme d'édition de la Bibliothèque.

À propos du registre commun des usagers

Tout utilisateur dans le système OJS à l'UL, peu importe par quelle revue il a été créé dans le système, est ajouté à un registre commun des usagers, tel qu'illustré ci-dessous.



Ainsi, les informations relatives à un usager (courriel, nom, intérêt de recherche, affiliation) sont communes à toutes les revues.

Par contre, la gestion des rôles est propre à chaque revue : aucune revue ne peut consulter les rôles ou attribuer des rôles à un usager dans une autre revue.

Onglet Rôles

OJS utilise un système de gestion des rôles pour attribuer différents privilèges d'accès et responsabilités aux utilisateurs. Quand un utilisateur se connecte au système, il a ainsi accès à un tableau de bord personnalisé selon le rôle qui lui a été attribué par la revue. Un utilisateur peut en outre cumuler différents rôles dans une même revue ainsi que dans des revues différentes.

Les rôles dans OJS

Plusieurs rôles sont définis dans l'application et peuvent être attribués aux contributeurs par le responsable de la revue. Celui-ci sélectionne les rôles nécessaires au processus d'édition de sa publication. Différents niveaux d'autorisation sont associés à chacun de ces rôles.

Dans OJS à l'Université Laval, les rôles suivants doivent nécessairement être attribués pour chacune des revues :

Rôles	Autorisations
Directeur de la revue	Accède à toutes les fonctions de paramétrage et à toutes les actions liées au processus éditorial. Seul rôle permettant d'avoir accès à la <i>fonction Connexion sous</i> , i.e. à la possibilité de connexion sous un autre rôle.
Rédacteur	Supervise tout le processus de publication de la soumission initiale à la mise en forme finale.
Réviseur	Assure la révision linguistique une fois le processus d'évaluation par les pairs terminé.
Auteur	Rôle autorisant la soumission de manuscrit dans l'application et son suivi tout au long du processus.
Évaluateur	Rôle permettant l'évaluation d'un manuscrit. Les évaluateurs ont accès à un processus spécifique. Contrairement au rédacteur ou à l'auteur, ils ne peuvent voir le processus d'évaluation dans son ensemble.

À l'Université Laval, la personne-ressource indiquée dans l'entente de participation avec la revue doit avoir les rôles de *Directeur de la revue (journal manager)* et de *Rédacteur (journal editor)*.

L'onglet *Rôles* vous permet de voir chacun des rôles définis dans le système, le niveau d'autorisation leur étant associé ainsi que l'étape ou les étapes du processus d'édition des articles dans laquelle ou lesquelles les personnes qui jouent ces rôles interviennent.

Utilisateurs-trices & Rôles

Utilisateurs-trices **Rôles** Options d'accès au site [Aide](#)

Rôles actuels

Nom du rôle	Niveau d'autorisation	Soumission	Évaluation	Révision	Production
▶ Directeur-trice de la revue	Directeur-trice de la revue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Rédacteur-trice	Directeur-trice de la revue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Directeur-trice de production	Directeur-trice de la revue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Rédacteur-trice de rubrique	Rédacteur-trice de rubrique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Rédacteur-trice invité-e	Rédacteur-trice de rubrique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Réviseur-e	Adjoint-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Designer	Adjoint-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Coordonnateur-trice du financement	Adjoint-e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Indexeur-e	Adjoint-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Responsable de la mise en page	Adjoint-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Coordonnateur-trice des ventes et du marketing	Adjoint-e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modifier et créer un rôle

Vous pouvez modifier un rôle en cliquant sur la flèche bleue à gauche de son nom. Cette action vous permettra d'avoir accès aux options *Modifier* et *Supprimer*. Vous pouvez aussi créer un nouveau rôle en cliquant sur le bouton **Créer un nouveau rôle**.

Choisir l'option *Modifier* ou cliquer sur **Créer un nouveau rôle** conduit à l'ouverture d'une nouvelle fenêtre qui présente différentes options de configuration.

Communiquez avec la Bibliothèque avant de modifier ou de créer un nouveau rôle.

Modifier ✕

Particularités du rôle

Niveau d'autorisation *

Directeur-trice de la revue ▼

Nom du rôle *

Directeur-trice de la revue ✔

Abbréviation *

DIR ✔

Options du rôle

Afficher le nom du rôle dans la liste des contributeurs-trices

Permettre à l'utilisateur-trice de s'inscrire lui-même ou elle-même

Ce rôle est autorisé uniquement à recommander une décision éditoriale. Un-e rédacteur-trice devra enregistrer la décision finale.

Permettre l'édition des métadonnées de la soumission.

* Indique un champ obligatoire

Une fois les détails du rôle modifiés, cliquez sur **Ok**.

Onglet Options d'accès au site

Ne doit pas être utilisé.

Supervision du processus

Processus dans OJS

Le processus est divisé en 4 étapes :

- **Soumission** : À la suite de la réception initiale de l'article, celui-ci est évalué quant à sa pertinence scientifique et à sa conformité par rapport aux politiques de la revue. Certaines soumissions ne franchiront pas cette première étape et seront rejetées.
- **Évaluation** : L'article est envoyé en évaluation externe, pour une évaluation par les pairs. S'il y a lieu, des demandes de révision seront envoyées à l'auteur. Certaines soumissions ne franchiront pas cette étape et seront rejetées.
- **Révision** : Les soumissions acceptées sont soumises à une étape de révision linguistique.
- **Production** : Lorsque les révisions sont complétées et approuvées, l'article franchit l'étape de mise en forme finale et d'attribution à un prochain numéro.

Les discussions

À chaque étape du processus, l'outil de discussion inclus dans OJS permet à un utilisateur de communiquer avec le rédacteur sans que les autres utilisateurs en soient informés. Cette fonctionnalité permet de soutenir le processus de soumission en double aveugle. Toutes les discussions sont archivées et font partie du Journal d'événements. Pour entamer une discussion, il est obligatoire de sélectionner un interlocuteur.

Échanges possibles en double aveugle

Transmetteur		Récepteur
Auteur	→	Rédacteur
Évaluateur	↔	Rédacteur
Rédacteur	→	Auteur Évaluateur

Page Soumissions

La page Soumissions est la première page qui apparaît à la suite de la connexion. Elle permet de visualiser les soumissions en attente, en cours ou celles qui ont été archivées. Les soumissions affichées varient selon le rôle de l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Soumissions' page interface. At the top, there are four tabs: 'Mes soumissions', 'Non assignées', 'Actives (toutes) 2', and 'Archives 9'. The 'Actives (toutes)' tab is currently selected. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Rechercher', a 'Filtres' button, and a 'Nouvelle soumission' button. The main content area displays a list of active submissions. Two submissions are visible: one with ID 10493 by 'Casgrain' titled 'La féminisation des plateformes de gestion éditoriale' with a status of 'Évaluation' and a count of 0/1; and another with ID 10481 by 'de Beauvoir' with the same title and a status of 'Production' and a count of 1. Each submission has an 'Afficher' button and a dropdown arrow.

Les onglets visibles du tableau varient également en fonction du rôle de l'utilisateur connecté. Le rédacteur, lui, a accès à tous les onglets suivants :

Mes soumissions

L'onglet contient la liste de toutes les soumissions auxquelles participe l'utilisateur

Non assignées

L'onglet contient la liste des soumissions reçues, mais qui n'ont pas encore de rédacteur assigné.

Actives

L'onglet contient la liste de toutes les soumissions actives dans le système.

Archivées

L'onglet contient la liste des soumissions archivées. Ces soumissions incluent celles qui ont été publiées ainsi que celles qui ont été refusées.

Une pastille avec un chiffre apparaît à droite du titre de l'onglet pour indiquer le nombre de soumissions qui s'y trouvent.

Les filtres

La liste des soumissions dans le tableau de bord peut être filtrée, ce qui permet d'afficher seulement les soumissions qui répondent à certains critères. Pour les afficher, il faut cliquer sur le bouton **Filtres** en haut à droite.

En retard

Affiche que les soumissions pour lesquelles des actions sont en retard, par exemple une réponse à une demande d'évaluation, un rapport d'évaluation ou une révision de la part de l'auteur.

Incomplète

Affiche les soumissions pour lesquelles une action n'a pas été terminée, par exemple si un auteur débute une soumission, mais ne la termine pas.

Étapes

Affiche les soumissions selon l'étape du processus où elles se trouvent.

Activité

Affiche les soumissions en fonction du délai écoulé depuis la dernière intervention réalisée sur une soumission. Pour appliquer ce délai, il faut cliquer sur le + à droite de *Nombre de jours depuis la dernière intervention*, puis faire glisser la le curseur sur l'échelle qui apparaît en dessous.

Assignée au,à la rédacteur-trice

Affiche les soumissions par rédacteur assigné. Il faut taper le nom de la personne dans la boîte de recherche et cliquer sur celui-ci lorsqu'il apparaît dans les suggestions.

Cette option n'est offerte que dans les onglets Actives et Archives et elle n'est visible que par les personnes ayant un rôle de rédacteur.

Rubriques de la revue

Affiche les soumissions selon la rubrique dans lesquelles elles ont été soumises (ex : Articles, Recensions, etc.)

Numéros

Affiche les soumissions selon le numéro dans lequel la soumission a été programmée. Il faut taper le titre du numéro ou son identification (ex : Vol. 1 No.1) dans la boîte de recherche et cliquer sur le titre ou l'identification lorsqu'ils apparaissent sous la boîte.

Soumissions

Mes soumissions 4 Non assignées Actives (toutes) 4 Archives 3 Aide

Actives (toutes) Rechercher Filtres Nouvelle soumission

Filtres

En retard

Incomplète

Étapes

Soumission

Évaluation

Révision

Production

Activité

Nombre de jours depuis la dernière intervention

Assignée au, à la rédacteur-trice

Rubriques de la revue

Articles

Recension

Numéros

10484	Curie	La réforme de la loi 101 vue par les femmes	Soumission	Afficher	▼
10481	de Beauvoir	La féminisation des plateformes de gestion édi... 2/3	Évaluation	Afficher	▼
▲ De nouvelles évaluations ont été soumises.					
10479	Casgrain	Les élections américaines de 2020 et la démocr... 0/0	Évaluation	Afficher	▼
10478	Parks	La souveraineté du Québec en 4 étapes faciles 1	Révision	Afficher	▼

Processus de soumission

Pour illustrer le processus, la soumission de Marie Curie (fictif), intitulée *Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial* sera utilisée. Lorsqu'un auteur soumet un nouvel article, celui-ci se retrouve d'abord dans la section *Soumissions*, sous les onglets **Non assignées** et **Actives** (toutes).

- ✓ À noter : Le contact principal de la revue reçoit un courriel quand un auteur soumet un article.

Vous pouvez identifier l'étape à laquelle se trouve la soumission par l'inscription dans l'ovale coloré situé à la droite. Dans l'exemple, l'article est à l'étape Soumission.

Pour voir la soumission en détail et y travailler, cliquez sur **Afficher**.

- ✓ À noter : Plusieurs courriels sont envoyés au cours du processus d'édition, ceux-ci se basent sur des gabarits offerts par la plateforme. Référez-vous à la section [Gestion des courriels](#) pour en savoir plus sur le sujet.



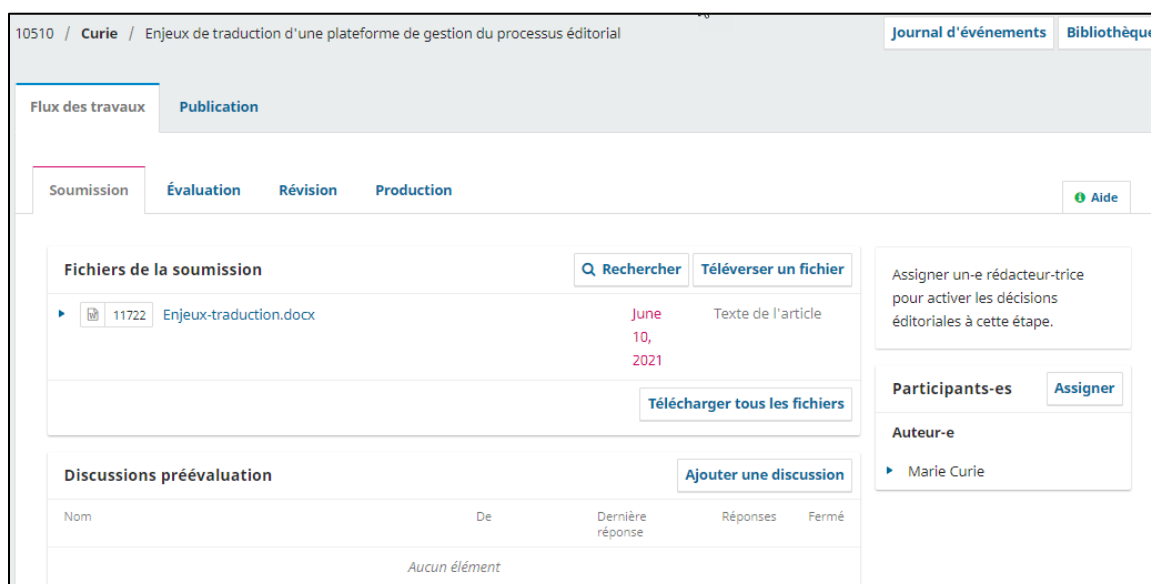
Boutons de décision éditoriale

À chaque étape du processus, des boutons de décision éditoriale s'affichent afin que le rédacteur puisse enregistrer une décision (ex : accepter ou refuser une soumission) et, le cas échéant, la faire passer à la prochaine étape du processus. La décision est alors enregistrée dans le Journal des événements de la soumission. Ces boutons varient d'une étape à l'autre et sont présentés dans les sections suivantes de ce guide.

Notez que lorsque la soumission passe à une étape suivante, les boutons de l'étape qui vient de se terminer sont désactivés. Il est toutefois possible de revenir sur une décision éditoriale en cliquant sur le lien **Changer la décision**. Cette nouvelle décision sera alors enregistrée dans le Journal des événements.



Soumissions



Une fois dans la soumission, l'onglet *Flux des travaux* et ses sous-onglets, *Soumission*, *Évaluation*, *Révision* et *Production* correspondent aux étapes du processus éditorial. L'onglet *Publication* sert à la dernière étape et est présenté dans la [section Production et publication](#).

La première étape est la *Soumission*. L'onglet présente les sections suivantes :

Fichiers de la soumission

La section présente la liste des fichiers qui ont été soumis et la date à laquelle ils ont été soumis. Plus d'un fichier peut être soumis pour une même soumission.

Discussions pré-évaluation

La section permet au directeur de la revue de communiquer avec l'auteur ou encore avec d'autres participants à la soumission.

Participants-es

La section présente la liste des participants impliqués dans le processus d'évaluation de la soumission. Initialement, seul l'auteur fait partie de la liste. Les autres participants apparaîtront ultérieurement lorsqu'ils seront ajoutés dans le processus.

Journal des événements

Ce bouton permet de consulter l'historique de tous les événements en lien avec cette soumission (envoi de courriels via la plateforme, chargement de nouvelles versions, etc.) ainsi que toutes les notes relatives à la soumission. Utilisez l'onglet Notes pour ajouter une note.

Bibliothèque

Ce lien permet l'ajout de tous documents pertinents en lien avec la soumission. Seuls les participants à la soumission y ont accès.

Rendre l'auteur anonyme

Si votre revue fonctionne avec un processus d'évaluation en double aveugle, il faut à l'étape de soumission s'assurer que l'auteur de l'article demeure anonyme pour la suite du processus. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

- Dans la section *Fichiers de la soumission*, cliquez sur les différents fichiers afin de les télécharger sur votre ordinateur.
- Retirer toutes mentions du nom de l'auteur (titre, propriétés et contenus du document) pour tous les documents et enregistrer de nouvelles copies.
- Dans la section *Fichiers de la soumission*, cliquez sur le lien **Téléverser un fichier** et déposer les nouvelles versions en téléversant une révision du fichier existant et en indiquant de quel fichier il s'agit. Pour ce faire, il faut ouvrir le menu déroulant et cliquer sur le titre du fichier souhaité, puis sur le bouton **Continuer**.

Téléverser le fichier de soumission [X]

1. Téléverser la soumission 2. Renseignements du fichier 3. Terminer

Si vous téléversez une révision d'un fichier existant, veuillez indiquer de quel fichier il s'agit.

Ceci ne remplace pas un fichier déjà existant

Ceci ne remplace pas un fichier déjà existant

Enjeux-traduction.docx

Texte de l'article

Glissez et déposez ici un fichier pour amorcer le téléversement

Téléverser un fichier

[Comment s'assurer que les fichiers soient anonymisés](#)

Continuer Annuler

Ajouter un participant

Pour assigner un rédacteur à une soumission, vous devez cliquer sur **Assigner** dans la section *Participants-es*.

Un directeur de revue peut lui-même s'assigner le rôle de rédacteur.

Assigner un-e participant-e

Aide ×

Trouver un-e utilisateur-trice

Rédacteur-trice ▼

Rechercher par nom d'utilisateur-trice

Rechercher

Nom

Valérie Arsenault

Marie Curie

Plante Valérie

Voir plus 20 de 33 élément(s)

Le rédacteur est désormais identifié dans la section *Participants* de la fiche. Il verra apparaître la soumission dans l'onglet *Mes soumissions* de son tableau de bord.

Les boutons de décision éditoriale seront aussi disponibles.

Envoyer en évaluation

Envoie la soumission à la prochaine étape du processus; l'évaluation par les pairs.

Accepter sans évaluation

Permet de sauter les étapes d'évaluation et de passer directement à la révision linguistique.

Refuser la soumission

Rejette la soumission sans passer par les étapes ultérieures d'évaluation. La soumission est alors archivée.

Envoyer une soumission à l'évaluation


Une fois que vous vous êtes assuré que le contenu de la soumission est approprié pour la revue, vous pouvez cliquer sur le bouton **Envoyer en évaluation**.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous devez choisir le ou les fichiers à envoyer en évaluation en cochant la case à gauche. Cela est aussi l'occasion de vérifier s'il s'agit bien du fichier anonymisé. Cliquez sur **Envoyer en évaluation** pour que la soumission passe à la prochaine étape.

Envoyer en évaluation

Sélectionner les fichiers ci-dessous devant être envoyés à l'étape d'évaluation.

Fichiers de la soumission Rechercher Téléverser un fichier

<input type="checkbox"/>	 11722 article.docx	June 10, 2021	Texte de l'article
--------------------------	--	---------------------	-----------------------

Envoyer en évaluation Annuler

Accepter sans évaluation

Si la soumission n'a pas à être évaluée par des évaluateurs externes, vous pouvez l'envoyer directement à l'étape de révision linguistique. Cela peut arriver pour certains types d'articles, par exemple les comptes-rendus de livres. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Accepter sans évaluation**, puis dans la fenêtre qui apparaît choisissez d'envoyer ou de ne pas envoyer un courriel avisant l'auteur et cliquez ensuite sur le bouton **Poursuivre**.

Une fenêtre s'ouvre ensuite dans laquelle vous pouvez choisir le ou les fichiers à envoyer en évaluation en cochant la case à gauche. Cliquez sur **Enregistrement de la décision éditoriale** pour envoyer la soumission à l'étape révision.

Accepter sans évaluation

Envoyer le courriel

Envoyer un courriel d'avis à le,la ou les auteur-e-s : Marie Curie

Ne pas envoyer de courriel d'avis

Marie Curie,

Nous avons pris une décision concernant votre soumission « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » à la revue The Journal.

Notre décision est d'accepter votre soumission.

+ Sélectionner le(s) fichier(s) de la bibliothèque à joindre

Poursuivre (faire parvenir les fichiers pour l'étape de Révision) **Annuler**

Refuser la soumission

Si vous décidez de refuser la soumission, cliquez sur le bouton Refuser la soumission. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez d'envoyer ou de ne pas envoyer un courriel avisant l'auteur du refus et cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrement de la décision éditoriale**. Cela aura pour effet d'envoyer la soumission dans l'onglet Archives.

Refuser la soumission

Envoyer le courriel

Envoyer un courriel d'avis à le,la ou les auteur-e-s : Marie Curie

Ne pas envoyer de courriel d'avis

Marie Curie,

Nous avons pris une décision concernant votre soumission « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » à la revue The journal.

Notre décision est de refuser votre soumission.

[Enregistrement de la décision éditoriale](#) [Annuler](#)

Évaluation

Arrivée à l'étape d'Évaluation, la soumission apparaît par défaut dans l'onglet Cycle 1. En haut de cet onglet se trouve un bandeau indiquant le statut de la soumission. Dans l'exemple ci-dessus, la soumission est en attente d'évaluateurs-trices.

L'onglet présente les sections suivantes :

Fichiers à évaluer

Cette section présente la liste des fichiers anonymisés qui seront évalués par les évaluateurs et la date à laquelle ils ont été soumis. Plus d'un fichier peut être envoyé en évaluation pour une même soumission.

Évaluateurs-trices

Cette section présente la liste des évaluateurs ayant été invités à évaluer. Vous pouvez inviter autant d'évaluateurs que vous le souhaitez. De plus, ceux qui refusent l'invitation demeurent dans la liste.

Révisions

Cette section présente les fichiers de la soumission ayant été révisés par l'auteur.

Participants

Cette section présente la liste des participants impliqués dans le processus d'évaluation de la soumission.

Discussions sur l'évaluation

Cette section permet aux participants de la soumission de discuter entre eux. ATTENTION : les auteurs et les évaluateurs peuvent être ajoutés à une discussion. Il faut donc prendre garde à les inclure dans la même discussion.

Ajouter un évaluateur

Dans la section *Évaluateurs-trices* de la fiche, cliquez sur **Inviter un évaluateur**.

Les évaluateurs sont listés dans la fenêtre qui apparaît. Vous pouvez chercher des évaluateurs par nom et discipline et la recherche se fait parmi tous les champs disponibles. Des filtres sont aussi

disponibles. Pour les activer, cliquez sur le bouton Filtres, puis sur le + à droite de chacun. Cela fera apparaître une échelle sur laquelle vous pourrez faire glisser un bouton.

Vous pouvez aussi créer un évaluateur à partir de cette fenêtre avec le bouton **Créer un-e nouvel-elle évaluateur-trice**. Une fenêtre apparaîtra dans laquelle vous pourrez entrer les informations de base sur l'évaluateur. Une fois invité, ce dernier sera ajouté à votre liste d'utilisateurs. Il faudra donc aller dans la section utilisateurs pour compléter les informations manquantes (ex : pays).

Le bouton **Recruter un-e évaluateur-trice existant-e** permet quant à lui de recruter un de vos utilisateurs qui n'est pas déjà évaluateur et de lui attribuer ce rôle.

Pour ajouter un évaluateur à la soumission, sélectionnez-le et cliquez au bas de la fenêtre sur le bouton **Inviter**.

The screenshot shows a window titled "Ajouter un-e évaluateur-trice" with a search bar and a "Filtres" button. Below the search bar, there is a list of potential evaluators. Each entry includes the evaluator's name, a status indicator (e.g., "0", "Jamais assigné-e", "Journalisme"), and a "Sélectionner l'évaluateur-trice" button. The first evaluator is "Circé-Coté Éva". The second is "Valérie Arsenault", with a warning that she is locked because a role has been assigned to her. The next three entries are for "Simone de Beauvoir", each with a status of "1 active(s)" and "3" reviews. The last entry is "Thérèse Casgrain", with a warning that she has already been assigned to the evaluation of this submission.

Notez que :

- ✓ Un seul évaluateur peut être ajouté à la fois.
- ✓ Un évaluateur déjà sélectionné apparaît avec un avertissement et ne peut être invité à nouveau.
- ✓ Un évaluateur sélectionné pour un cycle d'évaluation précédent ne peut être sélectionné à nouveau que si on le déverrouille.
- ✓ Si l'auteur de la soumission est aussi l'évaluateur pour la revue, il n'apparaîtra pas dans la liste.
- ✓ En cliquant sur la flèche à droite de chaque évaluateur, les statistiques d'évaluation de ceux-ci seront affichées.

Après avoir choisi l'évaluatrice, une fenêtre s'ouvre avec un gabarit de courriel. Vous pouvez en modifier toutes les sections préédigées. Au bas de la fenêtre, révisez les dates importantes et le type d'évaluation. Vous pouvez aussi vérifier les fichiers qui seront rendus accessibles à l'évaluateur en cliquant sur le plus à gauche de la section *Fichiers devant être évalués*.

Ajouter un-e évaluateur-trice

Évaluateur-trice sélectionné-e
Circé-Coté Éva [Changer](#)

Envoyer un courriel à l'évaluateur-trice

NOM ,

Nous croyons que vous feriez un-e excellent-e évaluateur-trice pour le manuscrit intitulé « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » qui a été soumis à la revue The Journal. Vous trouverez un résumé de la soumission ci-dessous. Nous espérons que vous accepterez ce travail essentiel à la publication de la revue.

URL de la soumission : URL

Ne pas envoyer le courriel à l'évaluateur-trice.

Dates importantes

2021-07-08	2021-07-08
<i>Date d'échéance de la réponse</i>	<i>Date d'échéance de l'évaluation</i>

+ Fichiers devant être évalués

Type d'évaluation

Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme
 Évaluateur-trice anonyme / Identité de l'auteur-e divulguée
 Évaluation ouverte

[Ajouter un-e évaluateur-trice](#) [Annuler](#)



Cliquez sur **Ajouter un-e évaluateur-trice** pour lui envoyer le message et l'ajouter à la soumission. Si désiré, recommencez la procédure afin d'assigner d'autres évaluateurs à la soumission.

Annuler ou retirer une invitation à un évaluateur

Dans OJS il est possible d'annuler une invitation à un évaluateur dans 2 situations : avant qu'il réponde à l'invitation et après qu'il ait répondu, à condition que sa réponse soit positive. Pour ce faire, cliquez sur la flèche bleue à gauche du nom de l'évaluateur. Ensuite :

- Si vous le faites AVANT d'avoir reçu la réponse de l'évaluateur, cliquez sur le bouton **Retirer l'assignation de l'évaluateur-trice**. Un courriel peut alors être envoyé à l'évaluateur pour l'avertir. L'évaluateur disparaît ensuite de la liste d'évaluateurs de la soumission.
- Si vous le faites APRÈS avoir reçu une réponse positive, cliquez sur **Annuler l'évaluateur-trice**. Un courriel peut alors être envoyé à l'évaluateur pour l'avertir. L'évaluateur demeure dans la liste d'évaluateurs de la soumission, avec le statut Demande annulée.

Dans les deux cas, une fenêtre s'ouvre avec un gabarit de courriel que vous pouvez envoyer ou non à l'évaluateur.

▼ Circé-Coté Éva	 Demande acceptée Évaluation due pour le : 2021-07-08	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme
Renseignements sur l'évaluation	Envoyer un courriel à l'évaluateur-trice	Modifier
Annuler l'évaluateur-trice	Historique	Connexion sous
	Notes privées	
▼ Simone de Beauvoir	 Demande envoyée Réponse due pour le : 2021-07-08	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme
Renseignements sur l'évaluation	Envoyer un courriel à l'évaluateur-trice	Modifier
Retirer l'assignation de l'évaluateur-trice	Historique	Connexion sous
	Notes privées	

Réinitialiser un évaluateur

Lorsqu'un évaluateur refuse une demande d'évaluation, il est possible de réinitialiser la demande. Pour ce faire, cliquez sur le lien **Réinitialiser** à droite du nom de l'évaluateur.

Cela a pour effet de ramener la soumission dans l'onglet Mes Soumission de l'évaluateur. Le statut de l'évaluateur dans la soumission redevient *Demande envoyée* et la date d'échéance pour répondre est recalculée à partir de la date de réinitialisation.

Aucun courriel n'est toutefois automatiquement envoyé à l'évaluateur à ce moment. Pour communiquer avec ce dernier, utilisez la discussion.

▶ Pauline Marois	Demande refusée	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme	Réinitialiser
------------------	------------------------	---	----------------------

Évaluateur ayant déclaré des intérêts divergents

Si un évaluateur accepte l'invitation et déclare des intérêts divergents (conflit d'intérêts), la mention *Intérêts divergents* apparaît sous le statut de l'évaluation à droite du nom de l'évaluateur. La justification de celui-ci est obligatoire. Pour la consulter, cliquez sur **Renseignements sur l'évaluation**.

Évaluateurs-trices		Ajouter un-e évaluateur-trice
▼ Rosa Parks	Demande acceptée Évaluation due pour le : 2021-07-15 Intérêts divergents	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme
Renseignements sur l'évaluation	Envoyer un courriel à l'évaluateur-trice	Modifier
Annuler l'évaluateur-trice	Historique	Connexion sous
	Notes privées	

- ✓ À noter : Si l'évaluateur déclare des intérêts divergents et refuse l'invitation, la mention Intérêts divergents n'apparaît pas et il n'est pas possible de voir la justification dans les renseignements sur l'évaluation. Le statut de l'évaluation sera *Demande refusée*.

Autres options associées à un évaluateur

Lorsque vous cliquez sur la flèche bleue à gauche du nom de l'évaluateur, les autres options suivantes vous sont offertes :

Renseignement sur l'évaluation

Permet de visualiser le statut de l'évaluation et, le cas échéant, la recommandation de l'évaluateur et les fichiers qu'il a fournis à la suite de son évaluation. Vous pouvez y noter votre appréciation de la qualité de son évaluation (cela n'est pas visible par l'évaluateur).

Envoyer un courriel à l'évaluateur-trice

Permet de contacter l'évaluateur par courriel via la plateforme.

Modifier

Permet de Modifier les dates importantes de l'évaluation (date d'exigibilité de la réponse à l'invitation et date d'échéance pour l'envoi de la recommandation), de modifier le type d'évaluation ainsi que les fichiers de la soumission disponibles pour l'évaluation.

Historique

Fournit un bref historique de l'évaluation réalisée par l'évaluateur.

Notes privées

Permet d'ajouter des notes à propos de l'évaluateur que vous souhaitez partager avec les autres gestionnaires et rédacteurs, mais pas avec l'évaluateur lui-même.

Consulter une évaluation et confirmer sa réception

Une fois qu'un évaluateur a effectué son travail, vous recevez un courriel et une notification indiquant qu'une évaluation a été reçue est affichée sous le titre de la soumission dans la section *Soumissions*, dans l'onglet *Mes soumissions*, si vous êtes assigné à celle-ci, et dans l'onglet *Actives (toutes)*.

Affichez la soumission et cliquez sur le lien **Consultez l'évaluation** à droite de l'évaluateur pour la consulter.

10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial Journal d'événements Bibliothèque

Flux des travaux **Publication**

Soumission **Évaluation** Révision Production Aide

Cycle 1 **Nouveau cycle d'évaluation**

Statut du cycle 1
De nouvelles évaluations ont été soumises.

353-1	L'avenir de la complexité.docx	Texte de l'article	Demande de révisions à l'auteur-e
11723	article_anonymise.docx	June 10, 2021 Texte de l'article	Accepter la soumission Refuser la soumission

Évaluateurs-trices Ajouter un-e évaluateur-trice

Thérèse Casgrain	Demande refusée	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme	
Circé-Coté Éva	Évaluation soumise Recommandation : Révisions requises	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme	Consulter l'évaluation
Simone de Beauvoir	Demande envoyée Réponse due pour le : 2021-07-08	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme	

Participants-es Assigner

Rédacteur-trice

- Plante Valérie

Auteur-e

- Marie Curie

Révisions Rechercher Téléverser un fichier

Aucun fichier

Puis, consultez la section *Commentaire de l'évaluateur-trice* et/ou les Fichiers transmis par l'évaluateur en les téléchargeant.

Évaluation: Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial
×

Circé-Coté Éva

Une fois l'évaluation consultée, cliquer sur « Confirmer » pour indiquer que le processus d'évaluation peut se poursuivre. Si l'évaluateur-trice a soumis son évaluation ailleurs, vous pouvez téléverser le fichier ci-dessous puis cliquer sur « Confirmer » pour poursuivre.

Terminé-e : 2021-06-13 12:36 PM

Recommandation : Révisions requises

Commentaires de l'évaluateur-trice

Ce texte sera transmis à l'auteur-e et au, à la rédacteur-trice

Texte à retravailler, notamment en ce qui concernant la conclusion.

Fichiers de l'évaluateur-trice

▶		11728	evaluation2.docx	June 13, 2021
---	--	-------	------------------	---------------------

Recommandation

Fixer ou ajuster la recommandation de l'évaluateur-trice.

Révisions requises ▼

Appréciation de l'évaluateur-trice

Coter la qualité de l'évaluation fournie. Cette information n'est pas partagée avec l'évaluateur-trice.

Aucune cote

★★★★★

★★★★

★★★

★★

★


En tant que rédacteur, vous pouvez aussi noter la qualité de l'évaluation en sélectionnant le nombre d'étoiles approprié. Cette note se retrouvera dans la fenêtre d'invitation des évaluateurs. Une fois la consultation terminée, cliquez sur **Confirmer** au bas de la fenêtre.

Une fois confirmé, retournez dans la soumission, le lien **Remercier l'évaluateur-trice** apparaît à droite dans la section *Évaluateurs*. Cliquez sur le lien.

Remercier l'évaluateur-trice ×

Évaluateur-trice
Circé-Coté Éva <éva.circe-cote@ttt.tt>

Envoyer un courriel à l'évaluateur-trice



Circé-Coté Éva,

Nous vous remercions d'avoir évalué la soumission intitulée « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » pour la revue The journal. Nous vous sommes reconnaissants de votre contribution à la qualité des travaux que nous publions.

Ne pas envoyer le courriel à l'évaluateur-trice.

[Remercier l'évaluateur-trice](#) [Annuler](#)

Au bas de la fenêtre de courriel type, cliquez sur **Remercier l'évaluateur** afin de confirmer la réception de l'évaluation et de lui envoyer un courriel de remerciement.

Il est possible de **Renverser la décision** d'un évaluateur. Cette action a pour conséquence d'annuler la confirmation de l'évaluation. Ainsi, lors de la demande de révision, cette évaluation ne pourra pas être jointe au courriel envoyé à l'auteur.

Rendre l'évaluation anonyme

Dans la soumission, il faut s'assurer que l'évaluateur de la soumission demeure anonyme pour l'auteur.

- Dans la section *Évaluateurs* du tableau de bord, cliquez sur la flèche qui précède le nom de l'évaluateur. Cliquez sur le lien **Renseignements sur l'évaluation**.
- Dans la section *Fichiers de l'évaluateur*, cliquez sur les différents fichiers afin de les télécharger sur votre ordinateur.
- Retirer toutes mentions du nom de l'évaluateur (titre, propriétés et contenus du document) pour tous les documents et enregistrer de nouvelles copies.
- Dans la section *Évaluateurs* du tableau de bord, cliquez sur la flèche qui précède le nom de l'évaluateur. Cliquez sur le lien **Renseignement sur l'évaluation**.
- Dans la section *Fichiers de l'évaluateur*, cliquez sur le lien **Téléverser** et déposer les nouvelles copies anonymes.
- À noter : Plutôt que de rendre anonyme chacune des évaluations, le rédacteur peut charger un **rapport de synthèse des évaluations**. La version de synthèse peut être jointe à l'étape de la décision éditoriale, décrite ci-dessous, en téléversant un fichier lors de la demande de révision à l'auteur.

Décision éditoriale

Une fois que toutes les évaluations ont été reçues et consultées, vous devez prendre une décision. Cette décision est prise à l'aide d'un des 3 boutons à droite de la soumission :

Demande de révisions à l'auteur-re

L'auteur devra apporter des modifications à sa soumission et une nouvelle étape d'évaluation pourrait être nécessaire.

Accepter la soumission

La soumission est acceptée et passe à l'étape de révision.

Refuser la soumission

La soumission ne réussit pas l'évaluation et est refusée. La soumission passe à la section *Archives*.

The screenshot shows the Curie submission management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial. On the right, there are links for 'Journal d'événements' and 'Bibliothèque'. Below this, there are tabs for 'Flux des travaux' and 'Publication'. Under 'Publication', there are sub-tabs for 'Soumission', 'Évaluation', 'Révision', and 'Production'. An 'Aide' button is also present. The main content area shows 'Cycle 1' and 'Nouveau cycle d'évaluation'. A box indicates the 'Statut du cycle 1' as 'De nouvelles évaluations ont été soumises.' Below this, there is a section for 'Fichiers à évaluer' with a search bar and a 'Téléverser/Sélectionner les fichiers' button. A file named '11723 article_anonymise.docx' is listed with a date of 'June 10, 2021' and the type 'Texte de l'article'. To the right of this section, three buttons are visible: 'Demande de révisions à l'auteur-e' (highlighted in red), 'Accepter la soumission' (highlighted in blue), and 'Refuser la soumission'. Below the file list, there is a table for 'Évaluateurs-trices' with columns for reviewer name, status, and actions. The reviewers listed are Thérèse Casgrain (Demande refusée), Circé-Coté Éva (Évaluateur-trice remercié-e with a recommendation for revisions), and Simone de Beauvoir (Demande envoyée). A 'Rédacteur-trice' section lists 'Plante Valérie' and an 'Auteur-e' section lists 'Marie Curie'. At the bottom, there is a 'Révisions' section with a search bar and a 'Téléverser un fichier' button, currently showing 'Aucun fichier'.

Demandes de révisions

Au stade de décision éditoriale, la décision la plus fréquente est la demande de révision à l'auteur. Il faut alors cliquer sur le bouton **Demande de révision à l'auteur-e**.

Demande de révisions à l'auteur-e ✕

Un nouveau cycle d'évaluation est requis

- Les révisions ne seront pas assujetties à un nouveau cycle d'évaluation par les pairs.
- Les révisions seront assujetties à un nouveau cycle d'évaluation par les pairs.

Envoyer le courriel

- Envoyer un courriel d'avis à le,la ou les auteur-e-s : Marie Curie
- Ne pas envoyer de courriel d'avis

📄 **B** *I* U [🔗](#) [🔗](#) [<>](#) [↺](#) [↻](#) [🖼️](#) [📎](#)

Marie Curie,

Nous avons pris une décision concernant votre soumission « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » à la revue The journal.

Notre décision est de vous demander d'apporter des révisions à votre soumission.

[+ Ajouter les évaluations au courriel](#)

##submission.comments.sendToReviewers##
##submission.comments.sendCopyToReviewers##

Circé-Coté Éva

Sélectionner les fichiers d'évaluation à partager avec le,la ou les auteur-e-s.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11723	article_anonymise.docx	June 10, 2021	Texte de l'article
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		11728	evaluation2.docx	June 13, 2021	

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez d'abord choisir une option qui permet de mentionner à l'auteur si ses révisions seront ou non l'objet d'un nouveau cycle d'évaluation. Si vous choisissez de soumettre ses révisions à un nouveau cycle d'évaluation, le gabarit de courriel qui suit sera modifié en ce sens.

Ensuite, vous pouvez choisir d'inclure directement dans le courriel les commentaires et réponses que les évaluateurs ont fournis dans le formulaire d'évaluation. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Ajouter les évaluations au courriel**. Notez qu'une fois ajoutées au courriel, les évaluations peuvent être retirées si vous changez d'idée. Il suffit d'éditer le courriel dans la fenêtre à cet effet.

Une copie du courriel peut être envoyée en copie invisible aux évaluateurs de votre choix.

Enfin, sélectionnez les fichiers d'évaluation à transmettre à l'auteur. Vous pouvez aussi concevoir un rapport synthèse des évaluations (anonymisé), l'ajouter à la liste de fichiers en cliquant sur **Téléverser un fichier** et le sélectionner pour transmission à l'auteur.

Cliquez sur **Enregistrement de la décision éditoriale** une fois la demande de révision complétée. Le message *Les révisions ont été demandées* au haut de la page de la soumission vous confirme que la décision a bien été enregistrée et que l'auteur a reçu la demande.

- **ATTENTION** : La section *Sélectionner les fichiers* liste TOUS les fichiers d'évaluation. Autrement dit, on y trouve les fichiers d'évaluation envoyés par les évaluateurs. Si ceux-ci n'ont pas été anonymisés au préalable il faut faire attention à ne pas les sélectionner afin qu'ils ne soient pas transmis à l'auteur. Pour savoir comment anonymiser les fichiers des évaluateurs, consultez la section [Rendre l'évaluation anonyme](#).

Révisions de l'auteur

Lorsque l'auteur téléverse ses révisions, un courriel est envoyé au contact principal de la revue et au rédacteur assigné.

Vous verrez aussi le fichier de la soumission envoyée par l'auteur dans la soumission, sous l'onglet *Évaluation*, section *Révisions*.

En fonction des révisions reçues, le rédacteur doit prendre sa décision éditoriale, à savoir :

1. Accepter la soumission;
2. Refuser la soumission;
3. Enclencher un 2^e cycle d'évaluation.

Pour enregistrer les 2 premières décisions, utilisez les boutons à droite.

10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial

Journal d'événements Bibliothèque

Flux des travaux Publication

Soumission Évaluation Révision Production Aide

Cycle 1 Nouveau cycle d'évaluation

Statut du cycle 1
Les révisions ont été soumises.

Fichiers à évaluer Q Rechercher Téléverser/Sélectionner les fichiers Demande de révisions à l'auteur-e

11729 article_anonymise.docx June 10, 2021 Texte de l'article

Accepter la soumission
Refuser la soumission

Évaluateurs-trices Ajouter un-e évaluateur-trice

Évaluateur-trice	Statut	Commentaire	Action
Thérèse Casgrain	Demande refusée	Évaluateur-trice anonyme / Auteur-e anonyme	
Circé-Coté Éva	Évaluateur-trice remercié-e	Recommandation : Révisions requises	Renverser la décision
Simone de Beauvoir	Évaluateur-trice remercié-e	Recommandation : Révisions requises	Renverser la décision

Participants-es Assigner

Rédacteur-trice

- Plante Valérie
- Auteur-e
- Marie Curie

Révisions Q Rechercher Téléverser un fichier

11729 article_revise_auteur.docx June 13, 2021 Texte de l'article

Accepter la soumission ouvrira une fenêtre avec un gabarit de courriel qui informe l'auteur de votre décision qui sera suivie d'une 2^e fenêtre où vous pouvez choisir les fichiers à envoyer à l'étape de révision. Cliquer sur **Enregistrement de la décision éditoriale** enverra la soumission dans les Archives.

Accepter la soumission ✕

Sélectionner les fichiers que vous voulez faire suivre à l'étape de Révision.

Révisions 🔍 Rechercher

▶	<input checked="" type="checkbox"/>		11731	article_revise_auteur_2.docx	June 13, 2021	Texte de l'article
---	-------------------------------------	--	-------	--	---------------------	-----------------------

Enregistrement de la décision éditoriale
Précédent (avis à l'auteur-e)
Annuler

Refuser la soumission ouvre une fenêtre avec un gabarit de courriel qui informe l'auteur de votre décision. Cliquer sur **Enregistrement de la décision éditoriale** enverra la soumission dans les Archives.

Pour enclencher un deuxième cycle de révision, consultez la section qui suit.

Enclencher un deuxième cycle de révision

Enclencher un deuxième cycle d'évaluation permet de reprendre tout le processus d'évaluation avec de nouveaux évaluateurs ou les mêmes évaluateurs que le cycle 1. Notez que si vous souhaitez inviter à nouveau un évaluateur qui a participé au premier cycle d'évaluation, vous devez absolument le faire dans un nouveau cycle d'évaluation.

Avant d'enclencher ce nouveau cycle d'évaluation, il importe d'anonymiser le ou les fichiers révisés que l'auteur a transmis, car le ou les fichiers de la section *Révisions* seront transmis à l'évaluateur au cycle suivant. Pour ce faire, il faut :

- Cliquer sur le ou les fichiers révisés de l'auteur dans la section Révisions pour les télécharger sur votre ordinateur
- Retirer toutes mentions du nom de l'auteur (titre, propriétés et contenus du document) pour tous les documents et enregistrer de nouvelles copies.
- Dans la section Révision, cliquer sur Téléverser un fichier et indiquer que vous téléchargez une nouvelle version d'un fichier

Téléverser le fichier d'évaluation X

1. Téléverser la soumission
2. Renseignements du fichier
3. Terminer

Si vous téléversez une révision d'un fichier existant, veuillez indiquer de quel fichier il s'agit.

Ceci ne remplace pas un fichier déjà existant
▼

Ceci ne remplace pas un fichier déjà existant
▼

article_revise_auteur.docx
▼

Sélectionner l'élément de l'article
▼

[Comment s'assurer que les fichiers soient anonymisés](#)

Continuer
Annuler

Une fois le ou les fichiers anonymisés, cliquez sur l'onglet **Nouveau cycle d'évaluation** en haut de la page, puis dans la fenêtre qui apparaît, assurez-vous que les fichiers cochés sont ceux qui doivent être envoyés au cycle suivant.

Toutes les informations du précédent cycle seront conservées sous l'onglet **Cycle 1**.

Nouveau cycle d'évaluation X

Vous êtes sur le point de créer un nouveau cycle d'évaluation pour cette soumission. Les fichiers qui n'ont pas été utilisés dans un cycle précédent sont listés ci-dessous.

Révisions

▶	<input checked="" type="checkbox"/>		11729	article_revise_auteur.docx	June 13, 2021	Texte de l'article
---	-------------------------------------	--	-------	----------------------------	---------------------	-----------------------



Q Rechercher

Créer un nouveau cycle d'évaluation
Annuler

Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau cycle d'évaluation**.

Les évaluateurs du cycle 1 ne sont pas présélectionnés pour le cycle suivant, mais ils peuvent participer à la nouvelle ronde d'évaluation. Pour ce faire, il faut les débloquer pour pouvoir les réassigner.

Circé-Coté Éva

 Cet, Cette évaluateur-trice est verrouillé-e car un rôle lui a été attribué qui lui permet de connaître l'identité de l'auteur-e. 

L'évaluation par les pairs en aveugle ne peut être garantie. Souhaitez-vous tout de même déverrouiller cet ou cette évaluateur-trice ? [Déverrouiller](#)

Recommencez tout le processus d'évaluation.

Révision

Une fois que les corrections de l'auteur sont acceptées, la soumission passe à l'étape de *Révision*.

Assigner un réviseur

La première étape est d'assigner un réviseur à la soumission. Si celui-ci n'est pas un utilisateur de la plateforme, ajoutez-le et accordez-lui le rôle de réviseur. Cliquez ensuite sur le bouton **Assigner** dans la section *Participants*.

Faites défiler le menu déroulant de la section *Trouver un-e utilisateur-trice* et sélectionnez **Réviseur-e** puis cliquez sur le bouton **Rechercher**. Vous pouvez aussi effectuer une recherche par nom. Sélectionnez un réviseur linguistique en cochant son nom. S'il n'y a qu'un seul réviseur pour la revue, il se peut qu'il soit assigné de facto.

Vous pouvez Autoriser le réviseur à modifier les métadonnées de la soumission en cochant la case à cet effet. Cela lui donne accès à l'onglet Publication dans lequel il ne peut voir que les sections où il peut être appelé à intervenir sur les métadonnées, à savoir : Titre et résumé, Contributeurs-trices, Métadonnées, Références et Identifiants. Le bouton **Calendrier de publication** n'apparaît pas pour le réviseur. Pour en savoir plus, consultez la [section Onglet Publication de ce guide](#).

Enfin, sélectionnez le message prédéfini **Demande de révision d'une soumission** ou complétez vous-même la section *Message* pour un courriel personnalisé, puis cliquez sur **Ok**.

Assigner un-e participant-e Aide x

Trouver un-e utilisateur-trice

Réviseur-e ▼

Rechercher par nom d'utilisateur-trice

Rechercher

	Nom
<input type="radio"/>	Leonard Cohen
<input checked="" type="radio"/>	Anne Hébert

Voir plus
20 de 32 élément(s)

Autorisation de modifications aux métadonnées de la soumission.

Autoriser cet utilisateur-trice à apporter des modifications aux métadonnées de la soumission.

Choisir un message prédéfini à utiliser ou remplir le formulaire ci-dessous.

[T] Demande de révision d'une soumission ▼

Message

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🗑️ <> ↻ 🖼️ 📎

NOM ,

J'aimerais que vous effectuiez la révision du manuscrit intitulé « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » pour la revue The Journal à l'aide des étapes suivantes.

1. Cliquer sur l'URL de la soumission ci-dessous.
2. Ouvrir le(s) fichier(s) disponible(s) sous Fichiers des ébauches finales et effectuer votre révision, tout en ajoutant des discussions sur la révision, le cas échéant.

* Indique un champ obligatoire

OK
Annuler

Le réviseur fait maintenant partie des participants et la demande de révision est visible dans la section *Discussions sur la révision*.

Révision

Le réviseur reçoit un courriel lui indiquant qu'une soumission est prête pour révision. À partir de l'onglet *Mes soumissions*, il peut accéder directement à l'étape de révision de la soumission en cliquant sur **Afficher**.

Soumissions

Mes soumissions 3 Archives 1 Aide

Soumissions qui me sont assignées Filtres Nouvelle soumission

10510 Curie 1 Révision Afficher

Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial

Le réviseur charge la soumission à partir de la section *Fichiers des ébauches finales*. En cliquant sur l'hyperlien du titre, cela télécharge automatiquement le fichier sur son ordinateur, d'où il peut effectuer sa révision. Il peut aussi corriger les métadonnées de la soumission (titre, résumé, noms des auteurs, mots-clés, etc.) en cliquant sur l'onglet *Publication*.

10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial Aperçu Bibliothèque

Flux des travaux Publication

Soumission Évaluation Révision Production Aide

Fichiers des ébauches finales Téléverser/Sélectionner les fichiers

11732 article_revise_auteur_2.docx June 13, 2021 Texte de l'article

Discussions sur la révision Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
[T] Demande de révision d'une soumission	admin	-	0	<input type="checkbox"/>
	2021-06-13 02:24 PM			

Version(s) révisée(s) Téléverser/Sélectionner les fichiers

Aucun fichier

Participants-es

Fermeture de session en tant que ahebert

Rédacteur-trice

- Plante Valérie

Réviseur-e

- Anne Hébert

Auteur-e

- Marie Curie

Consultation entre le réviseur et l'auteur

Une fois que le réviseur a terminé ses corrections, il peut consulter l'auteur afin d'obtenir certaines précisions. Pour ce faire, le réviseur clique sur le lien **Ajouter une discussion** de la section *Discussion sur la révision*.

Dans la fenêtre qui apparaît, le réviseur sélectionne l'auteur comme participant à la conversation et ajoute son message et le sujet de celui-ci. Il verse la copie révisée dans la section *Fichiers joints* et clique sur **OK** pour envoyer à l'auteur. Ce message apparaît et demeure dans la section *Discussion sur la révision*.

Mettre à jour la discussion ×

Participants-es

Plante Valérie, Rédacteur-trice

Marie Curie, Auteur-e

Anne Hébert, Réviseur-e

Sujet *


Révisions à valider

Message *

Bonjour,

Pourriez-vous valider les révisions apportée à votre article.

Fichiers joints

	11733	article_revise_auteur_2.docx	June 13. 2021	Texte de l'article
---	-------	------------------------------	---------------------	--------------------

Réponse de l'auteur

Lorsque l'auteur répond au message du réviseur, vous pouvez consulter sa rétroaction en vérifiant sa réponse à la discussion.

10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial

Aperçu Journal d'événements Bibliothèque

Flux des travaux Publication

Soumission Évaluation Révision Production Aide

Fichiers des ébauches finales Q Rechercher Téléverser/Sélectionner les fichiers Envoyer au montage

11732 article_revise_auteur_2.docx June 13, 2021 Texte de l'article

Discussions sur la révision Trier Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
[T] Demande de révision d'une soumission	admin	-	0	<input type="checkbox"/>
Révisions à valider	ahebert	mcurie	1	<input type="checkbox"/>

Participants-es Assigner

Rédacteur-trice

- Plante Valérie

Réviseur-e

- Anne Hébert

Auteur-e

- Marie Curie

Cliquez sur la conversation que vous souhaitez consulter dans la section *Discussions sur la révision* du tableau de bord.

Révisions à valider ✕

Participants-es [Modifier](#)

Anne Hébert (ahebert)

Marie Curie (mcurie)

Messages

Note	De
Bonjour, Pourriez-vous valider les révisions apportée à votre article. article_revise_auteur_2.docx	ahebert 2021-06-13 02:29 PM
▶ Bonjour, La révision me convient. Merci!	mcurie 2021-06-13 02:34 PM

[Ajouter un message](#)

De là, vous pouvez observer qu'aucune autre modification n'est nécessaire.

Téléverser la copie finale de la soumission

Dans la section *Version(s) révisée(s)* au bas de l'écran, téléversez la version finale de la soumission en cliquant sur le bouton **Téléverser/Sélectionner les fichiers**.

Il est important de noter que plusieurs options sont possibles :

Téléverser/Sélectionner les fichiers [X]

Version(s) révisée(s) 1

Afficher les fichiers de toutes les étapes accessibles du processus éditorial.

Révision

<input type="checkbox"/>	11732	article_revisé_auteur_2.docx 2	Texte de l'article
<input type="checkbox"/>	11733	article_version_réviseur.docx 3	Texte de l'article

1. Vous pouvez utiliser le bouton **Téléverser un fichier** pour ajouter un nouveau document (i.e. un document avec des modifications que vous avez effectuées depuis l'approbation de la révision par l'auteur);
2. Vous pouvez sélectionner la copie révisée par l'auteur à la suite du processus d'évaluation
3. Vous pouvez sélectionner la copie révisée par réviseur que celui-ci a fait parvenir à l'auteur via la discussion

Terminez le processus en cliquant sur **OK**.

Le fichier est maintenant visible dans la section *Version(s) révisées*, indiquant au rédacteur que la version finale est prête à passer à l'ultime étape du processus.

10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial Aperçu Journal d'événements Bibliothèque

Flux des travaux **Publication**

Soumission Évaluation Révision **Production** Aide

Fichiers des ébauches finales

11732 article_revise_auteur_2.docx June 13, 2021 Texte de l'article

Rechercher Téléverser/Sélectionner les fichiers

Envoyer au montage

Discussions sur la révision Trier Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
[T] Demande de révision d'une soumission	admin	-	0	<input type="checkbox"/>
Révisions à valider	ahebert	mcurie 2021-06-13 02:29 PM	1	<input type="checkbox"/>

Version(s) révisée(s)

11734 article_version_reviseur.docx June 13, 2021 Texte de l'article

Participants-es Assigner

Rédacteur-trice

- ▶ Plante Valérie

Réviseur-e

- ▶ Anne Hébert

Auteur-e

- ▶ Marie Curie

Envoyer la soumission au montage

Une fois que les révisions ont été effectuées et que vous êtes assuré qu'il s'agit de la version finale de la soumission, cliquez sur **Envoyer au montage** pour passer à l'ultime étape du processus; la Production et la Publication. Ceci génère automatiquement un message qui informe l'auteur que sa soumission passe à la prochaine étape.

Envoyer au montage ✕

Envoyer le courriel

Envoyer un courriel d'avis à le,la ou les auteur-e-s : Marie Curie

Ne pas envoyer de courriel d'avis

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 🖼️ 📎

Marie Curie,

L'édition de votre soumission « Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial » est complétée. Nous l'envoyons maintenant en production.

URL de la soumission : <http://bul-dv-ojs01.bibl.ulaval.ca/ojs/index.php/tj/authorDashboard/submission/10510>

+ Sélectionner le(s) fichier(s) de la bibliothèque à joindre

Poursuivre (faire parvenir les fichiers pour l'étape de Production)
Annuler

Cliquez sur le bouton **Poursuivre (faire parvenir les fichiers pour l'étape de Production)**, la fenêtre suivante sert à choisir le fichier à envoyer à la prochaine étape. Notez que le fichier, tiré de la section *Version(s) révisées*, est coché par défaut pour être transféré à l'étape de Production. Cliquez sur **Enregistrement de la décision éditoriale**.

Envoyer au montage ✕

Sélectionner les fichiers que vous voulez faire suivre à l'étape de Production.

Fichiers des ébauches finales 🔍 Rechercher

▶	<input type="checkbox"/>		11732 article_revise_auteur_2.docx	June 13, 2021	Texte de l'article
---	--------------------------	--	------------------------------------	---------------------	-----------------------

Version(s) révisée(s) 🔍 Rechercher

▶	<input checked="" type="checkbox"/>		11734 article_version_reviseur.docx	June 13, 2021	Texte de l'article
---	-------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------	-----------------------

Enregistrement de la décision éditoriale
Précédent (avis à l'auteur-e)
Annuler

Production et publication

Après l'étape de Révision, la soumission est envoyée à l'étape de Production. C'est à cette étape que les fichiers révisés seront mis en forme pour la publication (PDF, HTML). Un numéro sera créé et les fichiers de publication y seront ajoutés.

The screenshot displays the 'Publication' tab of a submission management system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Soumission', 'Évaluation', 'Révision', and 'Production'. Below this, there are several sections:

- Fichiers prêts pour la production:** A table listing files ready for production. One file is shown: '11661 article_revise.docx' with a date of 'May 26, 2021' and the text 'Texte de l'article'. There are buttons for 'Rechercher', 'Téléverser un fichier', and 'Télécharger tous les fichiers'.
- Discussions sur la production:** A section for discussions with a button 'Ajouter une discussion'.
- Calendrier de publication:** A sidebar containing 'Participants-es' and 'Auteur-e' lists. The 'Participants-es' list includes 'Michelle Obama' and the 'Auteur-e' list includes 'Simone de Beauvoir'. There is an 'Assigner' button.

At the bottom, there is a table with columns: 'Nom', 'De', 'Dernière réponse', 'Réponses', and 'Fermé'. The table is currently empty, showing 'Aucun élément'.

Onglet Publication

Tout ce qui touche la publication se fait dans l'onglet *Publication* de chaque soumission. Pour accéder à cette section, il faut soit cliquer sur l'onglet, soit cliquer sur le bouton **Calendrier de publication**.

Dans cet onglet, on peut voir le statut de la soumission en haut à gauche. Quatre statuts sont possibles :

- **Non planifié-e** : la soumission n'a pas été assignée à un numéro.
- **Planifié-e** : la soumission a été assignée à un numéro mais le numéro n'est pas publié.
- **Publié-e** : la soumission a été assignée à un numéro et celui-ci est publié.
- **Dépublié-e** : la soumission a été dépubliée et on a créé une nouvelle version.

À partir de l'onglet *Publication* vous pouvez également modifier ou ajouter des informations sur la soumission (titre, résumés et auteurs) et ajouter ou modifier des métadonnées et un identifiant (DOI). C'est aussi à partir de cet onglet que sont ajoutés les fichiers de publication (section *Épreuves*).

Voilà un aperçu de chaque section de l'onglet *Publication* :

Titre et résumé

Pour modifier le titre, le sous-titre et le résumé. Cliquez sur **Enregistrer** une fois la modification terminée.

Contributeur-trice

Permet de modifier ou d'ajouter un auteur. Pour modifier un auteur, cliquez sur la flèche bleue à gauche du nom de l'auteur, puis sur *Modifier*. Une fois les modifications terminées, cliquez sur *Enregistrer*. Pour ajouter un auteur, cliquez sur le bouton *Ajouter un-e contributeur-trice* et complétez le formulaire.

Métadonnées

Permet de modifier et d'ajouter des métadonnées telles que des mots-clés, sujets, disciplines, etc. Cliquez sur **Enregistrer** lorsque la modification est terminée.

Pour apparaître dans cette section, les métadonnées doivent avoir été activées lors de la configuration de la revue. Pour savoir comment les activer, consultez la section [Configuration > Flux des travaux > Métadonnées](#) de ce guide.

Références

Permet d'ajouter les références de l'article pour qu'elles soient ajoutées aux métadonnées et diffusées sous le résumé de l'article sur le site web de la revue.

Il faut que cette métadonnée soit activée lors de la configuration de la revue pour la section apparaisse. Pour savoir comment les activer, consultez la section [Configuration > Flux des travaux > Métadonnées](#).

Identifiants

Cette fonctionnalité ne s'adresse qu'aux revues qui diffusent leurs articles sur OJS

Le plugiciel DOI doit être activé pour que cette section soit affichée. Si vous voulez activer celui-ci, adressez-vous à la Bibliothèque.

Permet de voir ou d'attribuer un DOI à un article. Il faut assigner la soumission à un numéro pour pouvoir y attribuer un DOI. Cliquez sur **Attribuer** pour générer le DOI, puis sur **Enregistrer**.

Il est possible de supprimer le DOI par la suite.

Épreuves

Section dans laquelle les fichiers finaux pour la publication des soumissions doivent être téléversés. L'ajout d'épreuves est expliqué plus en détail dans [la section Mise en page et ajout des fichiers de publication de ce guide](#).

Autorisations et divulgation

Comprend des informations concernant le droit d'auteur et un lien vers la licence, si cela s'applique. Ces informations sont complétées en fonction des configurations de la section [Distribution](#).

Numéro

Cet onglet sert à affecter une soumission à un numéro. Cette opération est expliquée dans la section [Ajout d'une soumission à un numéro](#).

Flux des travaux Publication Aide

Statut : Non planifié-e Aperçu Calendrier de publication

Titre et résumé English Français (Canada)

Contributeurs-trices

Métadonnées

Références

Identifiants

Épreuves

Autorisations et divulgation

Numéro

Article initial
Exemples : Un/Une, Le/La

Titre

Sous-titre

Résumé

B *I* ^{x²} _{x₂}

résumé de La féminisation des plateformes de gestion éditoriale

Mise en page et ajout des fichiers de publication (Épreuves)

Si la mise en forme finale des articles doit être faite par une personne dédiée à cette tâche, assignez celle-ci à la soumission en utilisant le bouton **Assigner** dans la section des participants. La personne ainsi assignée doit avoir un compte dans la plateforme.

Pour effectuer les modifications au document afin de le mettre en forme selon le gabarit de la revue, rendez-vous dans l'onglet *Flux des travaux* et le sous-onglet *Production* de la page *Soumissions*, puis téléchargez le fichier révisé de la soumission se situant dans la section *Fichiers prêts pour la production*.

10510 / Curie / Enjeux de traduction d'une plateforme de gestion du processus éditorial Aperçu Journal d'événements Bibliothèque

Flux des travaux Publication

Soumission Évaluation Révision **Production** Aide

Fichiers prêts pour la production

11742 article_version_réviseur.docx June 15, 2021

[Télécharger tous les fichiers](#)

Calendrier de publication

Participants-es [Assigner](#)

Rédacteur-trice

- ▶ Plante Valérie
- ▶ Valérie Arseneault

Auteur-e

- ▶ Marie Curie

Discussions sur la production [Ajouter une discussion](#)

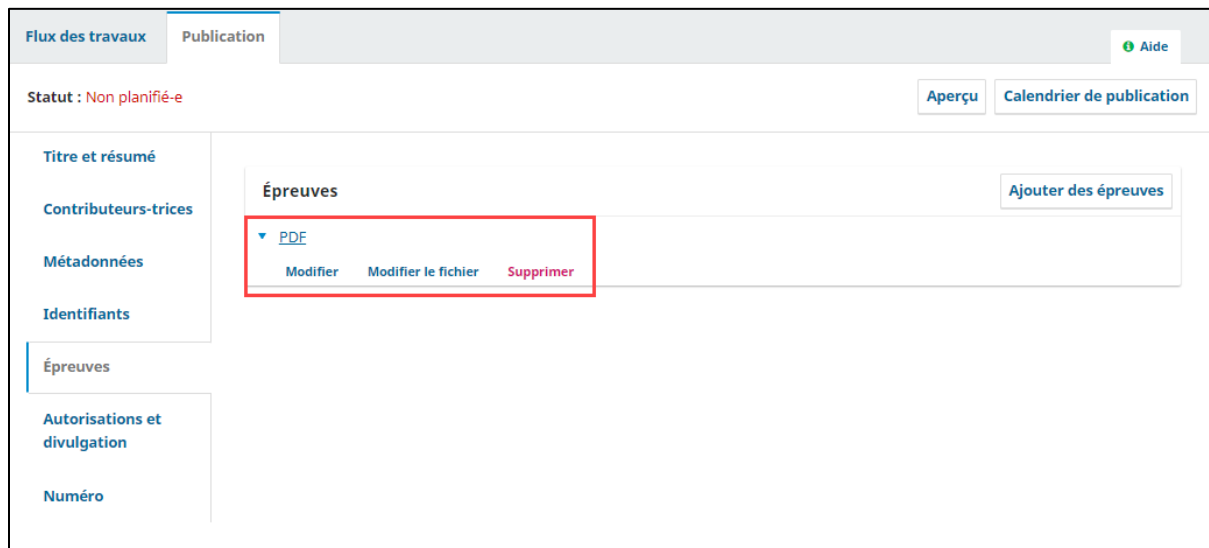
Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Aucun élément				

Une fois la mise en forme finale terminée, vous pouvez ajouter le fichier de publication en accédant à l'onglet *Publication* puis à la section *Épreuves*. Cliquez sur le bouton **Ajouter des épreuves** et remplissez le formulaire en respectant les instructions suivantes :

- **Libellé des épreuves** : indiquez le format du fichier (PDF, HTML, etc.).
- **Langue** : indiquez la langue de l'article.
- La case **Cette épreuve sera disponible sur un site web distinct**, sert à fournir un URL pour l'article s'il n'est pas diffusé directement sur OJS.
Pour les revues qui diffusent chez Érudit, cette case n'a pas à être cochée.
- **Chemin d'accès URL** sert à indiquer une structure d'URL optionnelle au lieu d'utiliser le DOI.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer** puis suivez les étapes de téléversement du fichier.

Une fois l'épreuve téléversée, vous pouvez modifier ses informations, modifier le fichier ou supprimer l'épreuve. Notez que vous ne pouvez plus modifier ses informations après la publication de l'article. Si vous avez à modifier des informations après la publication, il faut dépublier l'article ou créer une nouvelle version. Pour savoir comment faire, consultez la [section *Modifier un article après la publication*](#) de ce guide.



The screenshot shows the 'Publication' tab in the OJS interface. The status is 'Non planifié-e'. On the left, there is a sidebar with menu items: 'Titre et résumé', 'Contributeurs-trices', 'Métadonnées', 'Identifiants', 'Épreuves', 'Autorisations et divulgation', and 'Numéro'. The main content area is titled 'Épreuves' and contains a table with one entry: 'PDF'. Below the 'PDF' entry, there are three buttons: 'Modifier', 'Modifier le fichier', and 'Supprimer'. A red box highlights this row. In the top right corner, there are buttons for 'Aide', 'Aperçu', and 'Calendrier de publication'. An 'Ajouter des épreuves' button is located in the top right of the 'Épreuves' section.

Finalisation des métadonnées

Une fois le fichier de publication ajouté à la soumission, il importe de vérifier si les métadonnées de la soumission sont complètes et exactes et qu'elles concordent avec le fichier de publication (Épreuve).

Ces informations sont en partie complétées par l'auteur au moment où il soumet son article. Or, des changements peuvent y être apportés au cours du processus éditorial. Avant de publier un article, il importe donc de les vérifier et de les modifier afin qu'elles soient identiques à celles présentes dans le fichier final de l'article. Voici les éléments qu'il est primordial de vérifier :

Titre et résumé

Assurez-vous qu'ils soient identiques à ceux du fichier de publication. Si ces éléments sont présents dans plus d'une langue dans le fichier de l'article, il faut les ajouter dans chacune des langues en cliquant sur les autres langues en haut à gauche du formulaire. Cela fera apparaître un formulaire dans l'autre langue souhaitée.

Si des modifications sont apportées, cliquez sur **Enregistrer**.

IMPORTANT :

- ✓ Il ne faut pas mettre de l'information autre que celle requise dans chaque champ
- ✓ Il ne faut pas mettre un élément dans une autre langue que le français dans le formulaire en français (cette règle s'applique quelles que soient les langues utilisées dans OJS). Si vous souhaitez inscrire le titre ou le résumé dans une autre langue que le français et que celle-ci n'est pas activée dans votre revue, consultez la Bibliothèque.

The screenshot shows the 'Titre et résumé' (Title and Summary) section of the OJS submission form. At the top left, the status is 'Statut : Non planifié-e'. At the top right, there are buttons for 'Aperçu' and 'Calendrier de publication'. Below these, a language selection bar is highlighted with a red box, showing 'English' selected, with options for 'Español (España)' and 'Français (Canada)'. The main form area is divided into two columns: 'Article initial' (French) and 'English'. The 'Article initial' column contains fields for 'Article initial' (with examples 'Un/Une, Le/La'), 'Titre' (containing 'La féminisation des plateformes de gestion éditoriale'), 'Sous-titre', and 'Résumé' (containing 'Résumé de l'article La féminisation des plateformes de gestion éditoriale.'). The 'English' column contains corresponding empty fields for each section. A left sidebar contains navigation links: 'Contributeurs-trices', 'Métadonnées', 'Références', 'Identifiants', 'Épreuves', 'Autorisations et divulgation', and 'Numéro'.

Contributeurs-trices

Assurez-vous que la liste des contributeurs soit identique à celles du fichier de publication. Ajoutez-les dans le même ordre que celui du fichier de publication.

Pour ajouter un auteur, cliquez sur le bouton *Ajouter un-ne contributeur-trice*, puis complétez le formulaire. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez modifier les informations sur l'auteur, par exemple son nom, en cliquant sur la flèche bleue à gauche de son nom, puis sur le lien **Modifier**. Si des modifications sont apportées, cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez aussi réordonner les auteurs en cliquant sur le bouton **Trier**.

- ✓ À noter : l'ajout ou la modification d'un auteur ne se répercute pas dans les utilisateurs.

Statut : Non planifié-e

Aperçu Calendrier de publication

Titre et résumé

Contributeurs-trices

Métadonnées

Références

Identifiants

Liste des contributeurs-trices

Trier Ajouter un-e contributeur-trice

Nom	Courriel	Rôle	Personne-ressource principale	Dans les listes à parcourir
▶ Thérèse Casgrain	therese.casgrain@ttt.tt	Auteur-e	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Simone de Beauvoir	sdebeauvoir@ttt.tt	Auteur-e	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Métadonnées

Assurez-vous que les métadonnées soient identiques à celles du fichier de publication ou, s'il s'agit de métadonnées qui ne sont pas dans le fichier de publication, que celles-ci soient adéquates. En effet, selon la configuration de la revue, toutes les métadonnées choisies ne sont pas nécessairement présente dans le fichier de publication (voir la section [Métadonnées](#) de ce guide). Pour ajouter une métadonnée dans une des catégories suivantes : Mots-clés, Sujets, Disciplines, Langues, Organismes subventionnaires, entrez la métadonnée, puis enfoncez la touche Entrée. Pour supprimer une métadonnée dans ces catégories, cliquez sur le X rose à droite de celle-ci.

Si les métadonnées doivent être présentée en plusieurs langues, il faut les ajouter dans chacune des langues en cliquant sur les autres langues en haut à gauche du formulaire. Cela fera apparaître un formulaire dans l'autre langue souhaitée.

Si des ajouts sont faits ou des modifications sont apportées, cliquez sur **Enregistrer**.

Statut : Non planifié-e

Aperçu Calendrier de publication

English Español (España) Français (Canada)

Titre et résumé

Contributeurs-trices

Métadonnées

Références

Identifiants

Épreuves

Autorisations et divulgation

Numéro

Mots-clés ?

Plateforme d'édition ✕

Sujets ?

Discipline(s) ?

Langues ?

Organismes subventionnaires ?

Couverture de contenu ?

Références

Assurez-vous que la liste des références soit identique à celles du fichier de publication.

Chaque référence doit être entrée sur une seule ligne.

Une fois les références entrées, cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher un aperçu de l'article

Cette fonctionnalité ne s'adresse qu'aux revues qui diffusent leurs articles sur OJS

À partir de l'étape de révision, il est possible de voir un aperçu de l'article tel qu'il sera publié sur le site de la revue. Il suffit de cliquer sur le bouton Aperçu en haut à gauche. Cela peut être utile pour voir comment les métadonnées seront affichées sur le site, par exemple les références.



Création d'un numéro

Si ce n'est déjà fait, lorsque vous êtes prêt à publier un article, vous devez créer un numéro dans lequel le publier. Cela vous permet de planifier l'article pour publication. L'article n'est toutefois pas officiellement publié tant que le numéro n'est pas publié.

- ✓ À noter : les numéros peuvent être créés à n'importe quel moment, il n'est pas nécessaire d'attendre que des articles soient prêts pour la publication.

Pour créer un numéro, cliquez sur **Numéros** dans le menu supérieur gauche pour accéder à la section qui vous permet de gérer tous les numéros, à venir ou précédents.



Onglet Numéros à venir

L'onglet *Numéros à venir* comprend tous les numéros non publiés. Vous pouvez en créer autant que vous voulez et attribuer des soumissions à n'importe lesquels d'entre eux.


Numéros

Numéros à venir Numéros précédents [Aide](#)

Numéros à venir [Créer un numéro](#)

Numéro	Articles
▶ Vol. 1 No. 6 (2021)	2

Pour créer un numéro, cliquez sur le bouton **Créer un numéro** et remplissez le formulaire qui apparaît. Vous pouvez y inscrire le volume, le numéro, l'année et le titre. Toutes ces informations doivent être complétées si elles sont toutes cochées (voir encadré dans l'image ci-dessous). Vous pouvez en décocher certaines, mais il faut au moins en laisser une active.

 Si le titre du numéro doit apparaître en plus d'une langue, entrez-le dans le champ requis à cet effet.

Si vous complétez la section *Description* et que vous ajoutez une image, ces éléments apparaîtront en haut de la page du numéro sur le site de la revue.

Un chemin d'accès URL différent de celui de l'identifiant peut être utilisé.

Créer un numéro Aide x

Identification

Volume

Numéro

Année

Titre

Volume Numéro Année Titre

Description




Image de la page couverture

Glissez et déposez ici un fichier pour amorcer le téléversement

[Téléverser un fichier](#)

Chemin d'accès URL

Un chemin d'accès optionnel utilisant l'URL au lieu de l'identifiant.

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Afficher un aperçu du numéro

Comme pour les articles, vous pouvez afficher un aperçu du numéro. Cela vous permet de prévisualiser la page sommaire de celui-ci. Pour ce faire, il faut aller dans la section Numéros, puis dans l'onglet Numéros à venir, cliquer sur la flèche bleue à gauche du numéro, puis cliquer sur **Aperçu**.

Numéros

Numéros à venir Numéros précédents Aide

Numéros à venir Créer un numéro

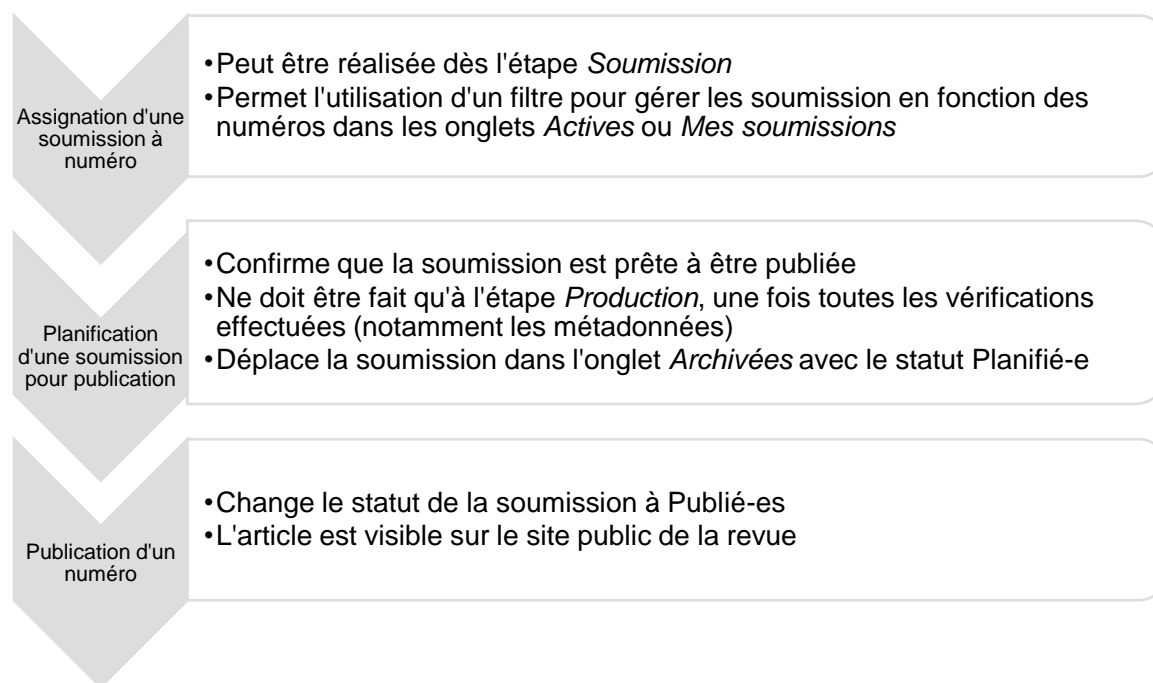
Numéro	Articles
Vol. 1 No. 6 (2021)	5

Modifier **Aperçu** Publier le numéro Supprimer

Une fois dans l'aperçu du numéro, vous pouvez aussi cliquer sur chacun des articles pour prévisualiser ceux-ci.

Assignation d'une soumission à un numéro

L'ajout d'une soumission à un numéro et la publication se fait en réalisant les 3 étapes illustrées ci-dessous. Celles-ci sont expliquées en détail dans cette section et celles qui suivent.



Une fois que vous avez créé un numéro, vous pouvez y ajouter des soumissions. Notez que tant que le numéro n'est pas publié, l'article ne l'est pas non plus.

Voilà les étapes à suivre :

- Dans la section Soumissions (menu de gauche, en haut), identifiez la soumission à publier
- Cliquez sur **Afficher** et allez dans l'onglet *Publication* et dans la section *Numéro*
- Dans la section *Numéro*, en haut, cliquez sur le bouton **Assigner à un numéro**, puis dans la fenêtre qui apparaît, choisissez le numéro auquel ajouter la soumission et cliquez sur **Enregistrer**.

- Une autre fenêtre apparaîtra pour confirmer l'opération. **NE CLIQUEZ PAS SUR CALENDRIER DE PUBLICATION À MOINS D'ÊTRE PRÊTS À PUBLIER.** Si vous le faites, la soumission sera envoyée dans l'onglet *Archives* et son statut changera de Non-Planifié-e à Planifié-e
 - Si vous avez configuré votre revue pour l'ajout de DOI, vous verrez apparaître dans la fenêtre un rappel pour en ajouter un. Pour savoir comment attribuer un DOI, référez-vous à la [section Attribuez un DOI à un article](#).
- À ce stade, vous pouvez :
 - Changer la soumission de rubrique.
Notez que, le cas échéant, l'article doit être associé à une rubrique identique à celle de la version papier de la revue.
 - Au besoin, ajouter la soumission à une Catégorie ou la changer de Catégorie. Pour savoir comment créer des catégories, consultez la [section Catégorie de ce guide](#).
 - Ajouter une image qui s'affichera en haut de l'article sur le site web OJS.
 - Ajouter les numéros de pages qui apparaîtront dans le sommaire
Notez que, le cas échéant, les pages de l'article doivent correspondre à celles de la version papier de la revue.
 - Changer le chemin d'accès URL si vous ne souhaitez pas qu'OJS utilise un identifiant (ex : DOI)
- La date de publication sera inscrite automatiquement au moment où le numéro sera publié. Toutefois, vous pouvez l'entrer manuellement si celle-ci correspond à une date antérieure à la date de publication du numéro dans OJS. Cela est utile seulement lorsqu'un article avait été publié ailleurs avant de l'être dans OJS.

Flux des travaux Publication Aide

Statut : Non planifié-e Aperçu Calendrier de publication

English Français (Canada)

Titre et résumé

Contributeurs-trices

Métadonnées

Références

Identifiants

Épreuves

Autorisations et divulgation

Numéro

Numéro
Ceci n'a pas été programmé pour publication dans un numéro. [Assigner à un numéro](#)

Rubrique
Articles

Catégories
 Politique québécoise

Image de la page couverture
Drop files here to upload
[Téléverser un fichier](#)

Pages

Chemin d'accès URL
Un chemin d'accès optionnel utilisant l'URL au lieu de l'identifiant.

Date de publication
La date de publication sera définie automatiquement lors de la publication du numéro. Ne pas entrer de date de publication sauf si l'article a déjà été publié ailleurs et que vous devez l'antidater.

[Enregistrer](#)

Lorsque vous avez complété les étapes nécessaires, cliquez sur **Enregistrer**.

Attribuer un DOI à un article

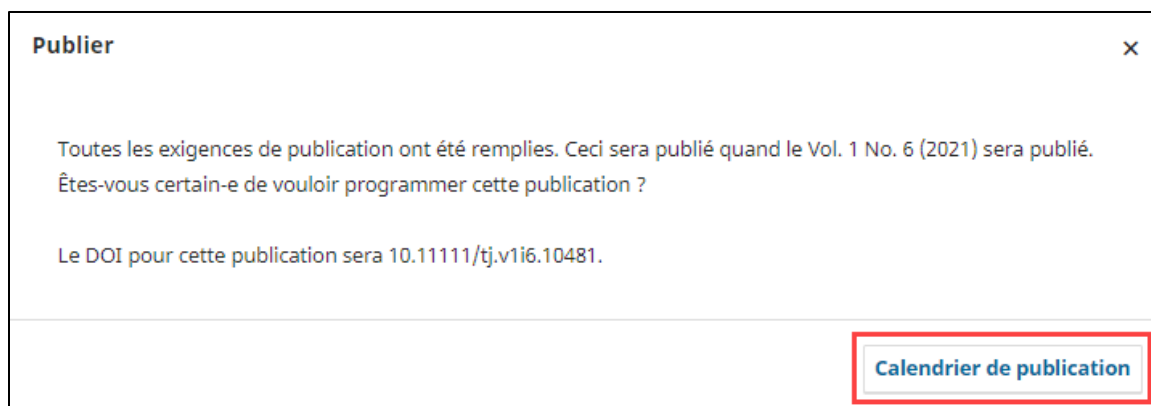
Cette fonctionnalité ne s'adresse qu'aux revues qui diffusent leurs articles sur OJS

Si vous avez configuré votre revue pour attribuer des DOI aux articles, une fois que vous aurez ajouté un article à un numéro, vous devrez lui attribuer un DOI. Pour ce faire, il faut aller dans le sous-onglet Identifiants, puis cliquer sur **Attribuer** et sur **Enregistrer**.

Planification d'une soumission pour publication

Pour confirmer qu'une soumission est prête à être publiée, il faut planifier sa publication. Seules les soumissions ayant passé l'étape d'évaluation peuvent être planifiées. De plus, seuls les utilisateurs qui ont un rôle de rédacteur peuvent faire cette opération. Cette opération n'a pas pour effet de publier automatiquement la soumission. Il faut que le numéro soit publié pour qu'elle le soit.

Pour ce faire, à l'étape de production, allez dans l'onglet Publication, puis cliquez sur le bouton **Calendrier de publication**, puis dans la nouvelle fenêtre affichée, cliquez à nouveau sur le bouton **Calendrier de publication**.



- ✓ À noter : si le numéro auquel vous ajoutez la soumission est déjà publié, le **bouton Calendrier de publication** sera remplacé par le bouton **Publier**. Même chose si la date de publication indiquée dans le section Numéro est antérieure à la date de planification. Cliquer sur le bouton **Publier** aura pour effet de publier immédiatement la soumission.

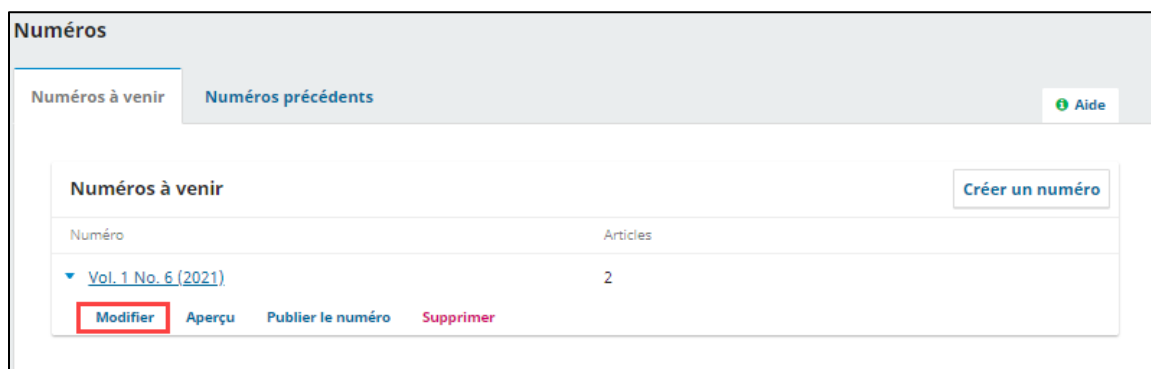
À tout moment, vous pouvez retirer une soumission de la planification en cliquant sur le bouton **Retirer de la planification**. Cela vous permet, par exemple, de changer une soumission de numéro. Cela n'a pas pour effet de changer la date de publication si vous aviez changé celle-ci manuellement.

Publication d'un numéro

Avant de publier un numéro, il est souhaitable de vérifier si toutes les informations le concernant sont bien entrées et que le sommaire est dans l'ordre souhaité. Pour se faire, il faut aller dans l'onglet Numéros à venir et utiliser l'option Modifier un numéro.

Modifier un numéro à venir

Pour modifier un numéro à venir, il faut cliquer sur la flèche bleue à gauche du numéro, puis sur le lien **Modifier**.



Cela vous mènera vers une fenêtre présentant le sommaire des soumissions planifiées dans ce numéro. Ils apparaîtront dans les rubriques auxquelles ils ont été attribués.

L'ordre des rubriques est propre à chaque numéro et peut être modifié au niveau du numéro en cliquant sur **Trier**. Si vous souhaitez modifier l'ordre des rubriques pour tous les numéros, référez-vous à la [sous-section Trier de la section Rubriques de la revue de ce guide](#). L'ordre des articles dans les rubriques peut aussi être modifié.

- ✓ À noter, le cas échéant, l'ordre des rubriques et des articles doit être identique à celui de la version papier de la revue.

L'onglet **Données du numéro** vous permet de modifier les informations entrées à l'étape de création du numéro.

L'onglet **Épreuves** permet de téléverser un PDF du numéro complet, avec tous les articles, qui pourra être téléchargé dans la page du numéro sur le site de la revue.

Si votre revue a configuré l'ajout de DOI au niveau des numéros, l'onglet **Identifiants** montre le DOI généré pour le numéro. Si vous souhaitez configurer l'ajout de DOI, communiquez avec la Bibliothèque. Ne cliquez pas sur le bouton **Supprimer les DOIs des éléments du numéro** à moins que ne souhaitiez pas attribuer des DOI aux articles de ce numéro.

Gestion du numéro : Vol. 1 No. 6 (2021)

Sommaire **Données du numéro** Épreuves du numéro Identifiants Aide

Trier

Articles

- ▶ Pour des libellés francisés et inclusifs dans OJS
- ▶ La féminisation des plateformes de gestion éditoriale

Recension

- ▶ Rencension de l'ouvrage Défis de traduction et de féminisation d'une plateforme d'édition de revue

Les numéros précédents peuvent aussi être modifiés avec la même méthode.

Visionner un aperçu du numéro et le publier

Si vous voulez avoir un aperçu de la page du numéro sur le site de la revue, cliquez sur la flèche bleue à gauche du numéro, puis sur le lien **Aperçu**.

Une fois prêt à publier, cliquez sur le lien **Publier**.

Numéros

Numéros à venir **Numéros précédents** Aide

Numéros à venir Créer un numéro

Numéro	Articles
▼ Vol. 1 No. 6 (2021)	2

Modifier **Aperçu** Publier le numéro Supprimer

Une fenêtre s'ouvrira et vous aurez la possibilité d'envoyer ou non une notification aux lecteurs pour annoncer la publication du numéro, en laissant cochée ou en décochant la case à cet effet.

Si vous avez configuré le plugiciel DOI pour attribuer des DOI aux numéros de votre revue et que vous ne souhaitez pas attribuer un DOI à ce numéro spécifiquement, vous pouvez le faire en décochant la case prévue à cet effet.

Publier le numéro

Envoyer un courriel d'avis à tous les utilisateurs-trices enregistrés-es.

Êtes-vous certain-e de vouloir publier le nouveau numéro ?

DOI

Attribuer ce DOI 10.1111/tj.v1i6 à ce,cette numéro

Dépublier un numéro

Pour dépublier un numéro, il faut aller dans l'onglet Numéros précédents. Choisissez le numéro à dépublier, cliquez sur la flèche bleue à gauche du numéro, puis cliquez sur Dépublier. Cela aura pour effet de retirer l'accès public à ce numéro. Il se retrouvera alors dans l'onglet Numéros à venir.

Supprimer un numéro

Il est possible de supprimer un numéro. En plus de le dépublier, cette action aura pour effet de supprimer le numéro en entier du site de la revue et des onglets de gestion des numéros en plus de supprimer toutes les métadonnées associées (volume, numéro, titre, etc.) Les articles associés à ce numéro seront conservés, mais retourneront au statut Non-publié.

Numéros

[Numéros à venir](#) [Numéros précédents](#) [Aide](#)

Numéros précédents

Numéro	Publié	Articles
▶ Vol. 1 No. 5 (2021)	2021-05-26	1
▶ Vol. 1 No. 4 (2021)	2021-05-26	2
▶ Vol. 1 No. 3 (2021)	2021-05-26	1
▶ Vol. 1 No. 2 (2021)	2021-05-26	1
▶ Vol. 1 No. 1 (2021)	2021-05-26	2

Modifier un article après la publication

Pour modifier un article après sa publication, il faut soit le dépublier, soit créer une nouvelle version.

Dépublier

Pour dépublier un article, repérez l'article dans l'onglet *Archives*, puis affichez-le. Accédez à l'onglet *Publication* cliquez sur le bouton **Dépublier** en haut à droite.

Apporter les modifications nécessaires.

Si les changements affectent les métadonnées de l'article (titre, résumé, auteur, mots-clés, références, etc.), il est primordial de les modifier avant de republier. Pour republier, replanifier l'article pour publication dans la section *Numéros*. Si le numéro choisi est déjà publié, l'article sera automatiquement republié. Pour savoir comment faire, consulter la [section Planifier une soumission pour publication](#).

Aucune notification ne sera envoyée aux auteurs, cela ayant déjà été fait lors de la publication initiale.

Créer une nouvelle version

Créer une nouvelle version est utile lorsque des corrections majeures sont apportées à l'article ou lorsque l'on souhaite d'abord diffuser une version préliminaire de l'article (preprint) suivie d'une version finale.

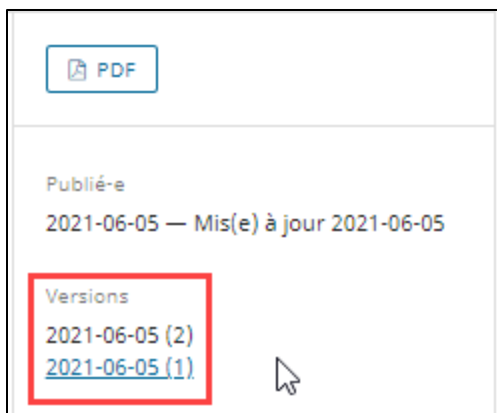
Pour créer une nouvelle version, repérez l'article dans l'onglet *Archives*, puis affichez-le. Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle version** en haut à droite, puis ajouter une épreuve dans la section *Épreuves*.

Si les changements affectent les métadonnées de l'article (titre, résumé, auteur, mots-clés, références, etc.), il est primordial de les modifier avant de publier la nouvelle version.

Une fois les métadonnées ajustées et l'épreuve ajoutée, cliquez sur le bouton **Publier**, en haut à droite. Vous aurez accès aux anciennes versions via le lien **Toutes les versions** en haut de la section *Publication*.

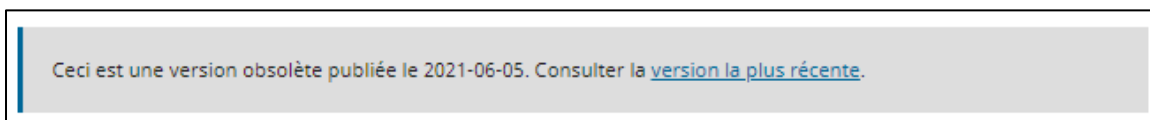


Les différentes versions seront présentées aux lecteurs à droite dans la page de l'article.

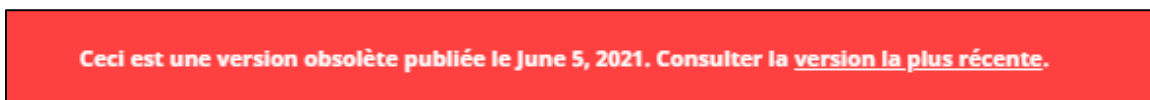


Si quelqu'un accède à une ancienne version de l'article, les messages suivants seront affichés :

- Sur la page de l'article :



- En haut du PDF :



Annexe 1 - Gestion des annonces

Cette section s'adresse aux revues qui gèrent leur site ou diffusent leurs articles sur OJS

Pour publier des annonces sur votre site web, vous devez vous rendre dans la section Annonces. Deux onglets s'y trouvent. Le premier sert à créer de nouvelles annonces et à gérer les annonces déjà publiées. Le deuxième sert à créer des types d'annonces pour catégoriser les annonces que vous créez. Si vous ne publiez pas divers types d'annonces, il n'est pas nécessaire d'utiliser l'onglet Types d'annonce.

The screenshot shows the 'Annonces' management interface. On the left is a sidebar with a navigation menu including 'Soumissions', 'Numéros', 'Annonces' (highlighted), and 'Paramètres'. The main area is titled 'Annonces' and has two tabs: 'Annonces' and 'Types d'annonce'. The 'Annonces' tab is active, showing a list of announcements. At the top right of the list is a search bar labeled 'Rechercher' and a button 'Ajouter une annonce'. The list contains three entries, each with a title and three action buttons: 'Afficher', 'Modifier', and 'Supprimer'.

Titre de l'annonce	Afficher	Modifier	Supprimer
Appel de textes - numéro 2	Afficher	Modifier	Supprimer
Titre de l'annonce 2	Afficher	Modifier	Supprimer
Titre de l'annonce	Afficher	Modifier	Supprimer

Dans l'onglet *Annonces*, vous pouvez **Ajouter une annonce**, **Afficher** les annonces déjà publiées, les **Modifier** ou les **Supprimer**.

Lorsque vous ajoutez une annonce, une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez inscrire un titre, une brève description et le texte de l'annonce. Au bas du formulaire, vous pouvez indiquer une date d'échéance pour l'annonce, l'associer à un type d'annonce et choisir d'envoyer un courriel d'avis à tous les utilisateurs. Il faut cliquer sur **Enregistrer** pour publier l'annonce.

Ajouter une annonce
×

English
Français (Canada)

Titre

Brève description

Une brève description apparaîtra à côté du titre de l'annonce.

B ***I*** **x²** **x₂**

Annonce

Le texte complet de l'annonce.

B ***I*** **x²** **x₂**

Date d'échéance

L'annonce sera affichée aux lecteurs jusqu'à cette date. Laisser vide si l'annonce doit être affichée indéfiniment.

Type d'annonce

Appel de textes

Nouvelles

Envoyer le courriel

Envoyer un courriel d'avis à tous les utilisateurs-trices enregistrés-es.

Enregistrer

Annexe 2 - Gestion des courriels

Open Journal System (OJS) offre plusieurs gabarits de courriels par défaut. Il est possible de modifier ceux-ci afin de les adapter au contexte particulier d'une revue. Pour ce faire, il faut accéder à la section *Paramètres > Flux de travaux > Onglet « Courriels »*.

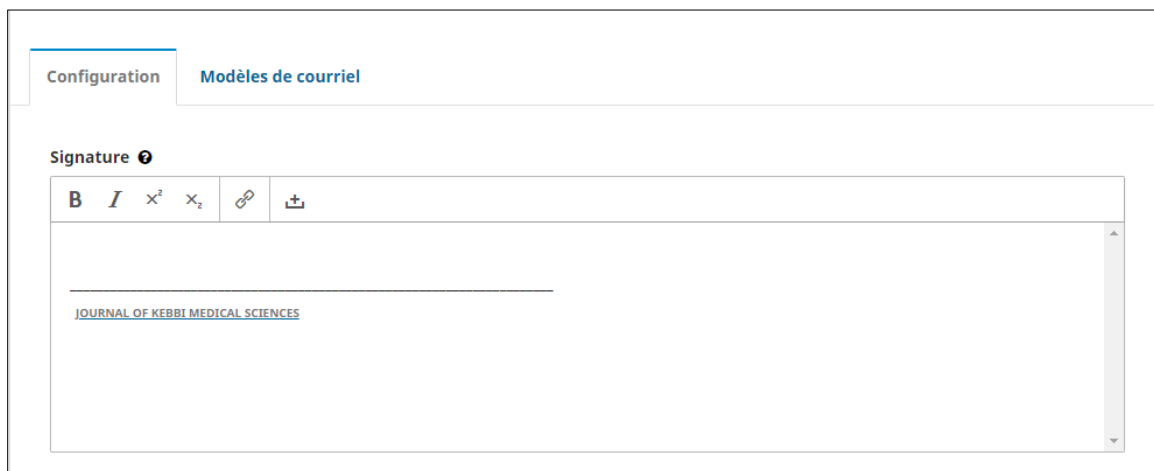
Seules les modifications apportées dans cette section sont enregistrées dans le gabarit. Pour les courriels non automatiques, il est possible de les modifier à la pièce, au moment de l'envoi. Toutefois, les modifications ainsi apportées ne s'appliqueront pas aux gabarits.

Pour connaître le contexte d'envoi de chaque courriel, référez-vous au *Tableau des gabarits de courriels*¹. Seuls les courriels utilisés dans le contexte d'implantation d'OJS à l'Université Laval y sont présentés.

Configuration des courriels

L'onglet *Configuration* permet de paramétrer une signature à inclure dans les courriels qui seront envoyés par la plateforme. Copiez-collez la signature souhaitée dans la fenêtre sous *Signature*.

Cette signature apparaîtra à la toute fin des courriels et sera utilisée par défaut dans tous les courriels qui seront envoyés via OJS. Elle doit comprendre des informations génériques utiles dans tous les contextes (ex : nom de l'université, numéro de téléphone, adresse postale de la revue, adresse courriel, etc.)



Adresse de courriel pour les messages non remis

Permet de configurer une adresse de rebond pour les courriels non remis. Cela permet à la revue d'être mise au courant si des courriels ne sont jamais envoyés à un destinataire.

Pour activer cette configuration, communiquez avec la Bibliothèque.

Modèles de courriels


L'onglet *Modèles de courriel* sert à gérer les gabarits de courriel offert dans OJS.

Modifier un gabarit de courriel

Pour modifier un gabarit de courriel, cliquer sur la flèche à droite du nom du courriel, puis sur **Modifier un courriel**.

¹ Ce tableau est disponible dans les fichiers du canal Formation et guide de l'équipe Teams *BUL-OJS-Service de soutien aux revues savantes* à laquelle toutes les revues participantes au service OJS de l'Université Laval ont accès.

Demande d'évaluation d'un article

Ce courriel du Rédacteur de rubrique à un Évaluateur demande que l'évaluateur accepte ou refuse la tâche d'évaluation d'une so... 

REVIEW_REQUEST

Objet : Demande d'évaluation d'un article

De : Rédacteur-trice

À : Évaluateur-trice

Bonjour,

Le manuscrit, intitulé «*{ \$submissionTitle }*», a été soumis pour publication dans la revue *{ \$contextName }*. Accepteriez-vous de l'évaluer pour nous, d'ici le *{ \$reviewDueDate }*?

Voici le résumé reçu de la soumission:

Nous vous demandons de nous faire connaître votre réponse à partir du formulaire en ligne suivant: *{ \$submissionReviewUrl }*.

Les URL et les contenus de ce courriel sont confidentiels et ne doivent pas être partagés avec quiconque.

En espérant que vous accepterez notre demande, veuillez agréer l'expression de notre considération distinguée.

{ \$editorialContactSignature }

[Modifier](#) [Désactiver](#) [Réinitialiser](#)

À noter : il est possible de désactiver un courriel ou de le réinitialiser. Par défaut, tous les courriels sont activés dans OJS et il est recommandé de ne pas les désactiver. Réinitialiser un courriel efface toutes les modifications apportées au courriel pour le personnaliser.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez modifier l'objet et le corps du message. Lorsque la modification est terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier un courriel [X]

English Français (Canada)

Description
Ce courriel du Rédacteur de rubrique à un Évaluateur demande que l'évaluateur accepte ou refuse la tâche d'évaluation d'une soumission. Il fournit de l'information sur la soumission, tel son titre et un résumé, la date d'échéance pour l'évaluation, et comment accéder à la soumission elle-même. Ce message est utilisé quand « Processus d'évaluation standard » est sélectionné à l'Étape 2, dans la Configuration de la revue. (Autrement voir « Demande d'évaluation », en pièce jointe).

Objet
Demande d'évaluation d'un article

Corps du message

B I x² x₂ [link] [quote] [bulleted list] [numbered list]

Bonjour,

Le manuscrit, intitulé «`{submissionTitle}`», a été soumis pour publication dans la revue `{contextName}`. Accepteriez-vous de l'évaluer pour nous, d'ici le `{reviewDueDate}`?

Voici le résumé reçu de la soumission:

Nous vous demandons de nous faire connaître votre réponse à partir du formulaire en ligne suivant: `{submissionReviewUri}`.

Les URL et les contenus de ce courriel sont confidentiels et ne doivent pas être partagés avec quiconque.

En espérant que vous accepterez notre demande, veuillez agréer l'expression de notre considération distinguée.

`{editorialContactSignature}`

[link icon]

Enregistrer

Dans les courriels, l'objet sera toujours précédé de l'acronyme de la revue entre crochets (ex : [CGQ] Demande d'évaluation d'une soumission).

À noter : il est important de rédiger les courriels dans toutes les langues que la revue utilise pour communiquer avec ses utilisateurs. Pour ce faire, il faut cliquer sur la langue dans laquelle on souhaite rédiger le courriel, en haut à droite de la fenêtre. Cela fera apparaître le formulaire pour rédiger le courriel dans la langue sélectionnée.

Chercher un modèle de courriel

Pour chercher un modèle, on peut utiliser la boîte de recherche en haut de l'écran. La recherche se fait dans les titres des modèles, leur description et leur étiquette (ex : `REVIEW_REQUEST`)

Filtres

Il est possible de filtrer les courriels en cliquant sur Filtres. On peut filtrer par statut de courriel (activés, désactivés ou personnalisé), par expéditeur, par destinataire et par étape du processus de publication auquel est rattaché le courriel.

À noter, tous les courriels ne sont pas rattachés à une étape du processus. Ceux qui ne le sont pas sont classés sous *Autre*.

Ajouter un modèle de courriel

Il est possible d'ajouter des modèles de courriel personnalisés. Si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, contacter la Bibliothèque.

Réinitialiser tous les modèles

Cette fonctionnalité a pour effet d'effacer toutes les modifications faites aux modèles de courriel par la revue. Pour certains courriels, il est possible de le faire à la pièce. Pour ce faire, il faut ouvrir la fenêtre de modification du modèle (voir section *Modifier un gabarit de courriel*).

Mise en garde sur les paramètres inclus dans le corps des courriels

Dans le corps des courriels, les contenus entre accolades ne doivent pas être modifiés, incluant les accolades (voir l'image ci-dessous pour le courriel d'invitation d'un évaluateur). Il s'agit de paramètres qui génèrent automatiquement une information dans les courriels (ex : le nom de la revue, le nom de l'utilisateur, etc.) Notez que dans certains cas, les paramètres ne sont pas affichés entre accolades, mais grâce à un libellé en petites capitales grisées.

Les signes de ponctuation adjacents aux paramètres peuvent être modifiés ainsi que la mise en forme des paramètres. Par exemple, il est possible de mettre en italique un paramètre.

Ces paramètres peuvent servir lors de la modification d'un gabarit, car ils ont l'avantage de générer automatiquement des informations liées au contexte du courriel. Il est très important de copier-coller tel quel le paramètre que l'on souhaite intégrer ou déplacer.

La liste de tous les paramètres est fournie dans le tableau la *Liste des paramètres et leur signification* du *Tableau des gabarits de courriels*²

² Ce tableau est disponible dans les fichiers du canal Formation et guide de l'équipe Teams *BUL-OJS-Service de soutien aux revues savantes* à laquelle toutes les revues participantes au service OJS de l'Université Laval ont accès.

Dans le gabarit
<p>Objet *</p> <p>Demande d'évaluation d'un article</p>
<p>Corps *</p> <p>Bonjour,</p> <p>Le manuscrit, intitulé «<code>{ \$submissionTitle }</code>», a été soumis pour publication dans la revue <code>{ \$contextName }</code>. Accepteriez-vous de l'évaluer pour nous, d'ici le <code>{ \$reviewDueDate }</code></p> <p>Voici le résumé reçu de la soumission:</p> <p>Nous vous demandons de nous faire connaître votre réponse à partir du formulaire en ligne suivant: <code>{ \$submissionReviewUrl }</code>.</p> <p>Powered by TinyMCE</p>
Dans le courriel avant envoi
<p>Choisir un message prédéfini à utiliser, ou remplir le formulaire ci-dessous.</p> <p><code>[!tp]</code> Demande d'évaluation d'un article</p>
<p>Envoyer un courriel à l'évaluateur</p> <p>Bonjour,</p> <p>Le manuscrit, intitulé «Test pour la fusion des usagers», a été soumis pour publication dans la revue <i>Laval théologique et philosophique</i>. Accepteriez-vous de l'évaluer pour nous, d'ici le <code>DATE LIMITE DE L'ÉVALUATION ?</code></p> <p>Voici le résumé reçu de la soumission:</p> <p>Nous vous demandons de nous faire connaître votre réponse à partir du formulaire en ligne suivant: <code>URL</code></p> <p>Les URL et les contenus de ce courriel sont confidentiels et ne doivent pas être partagés avec quiconque.</p> <p>En espérant que vous accepterez notre demande, veuillez agréer l'expression de notre considération distinguée.</p>

Tableau 1 : Paramètres dans le courriel d'invitation d'un évaluateur.

Situations sans modèle de courriel

Dans certaines situations, aucun modèle n'est offert pour communiquer avec les participants à la soumission, par exemple lors de l'envoi d'une soumission en évaluation. Toutefois, dans certains cas, comme ceux des avis envoyés manuellement aux participants à une soumission via le lien sous leur nom, il est possible de créer des gabarits pour faciliter la communication de certaines informations.

Si vous souhaitez créer un gabarit, communiquez avec la Bibliothèque.

Courriels générés automatiquement

Certains courriels sont générés automatiquement. Ceux-ci sont envoyés par la plateforme sans aucune intervention de la revue, par exemple lors de la réception d'une nouvelle soumission, la plateforme envoie un courriel au rédacteur. Pour connaître la liste de ces courriels, consultez le *Tableau des gabarits de courriels*.

Cas particulier de l'envoi d'un article en évaluation

Aucun courriel n'est généré par le système pour aviser l'auteur que son article est envoyé en évaluation externe après l'étape de *Soumission*. Pour l'informer de cette situation, il faut lui envoyer un avis en cliquant sur la flèche bleue à la gauche de son nom, puis sur **Avis**.

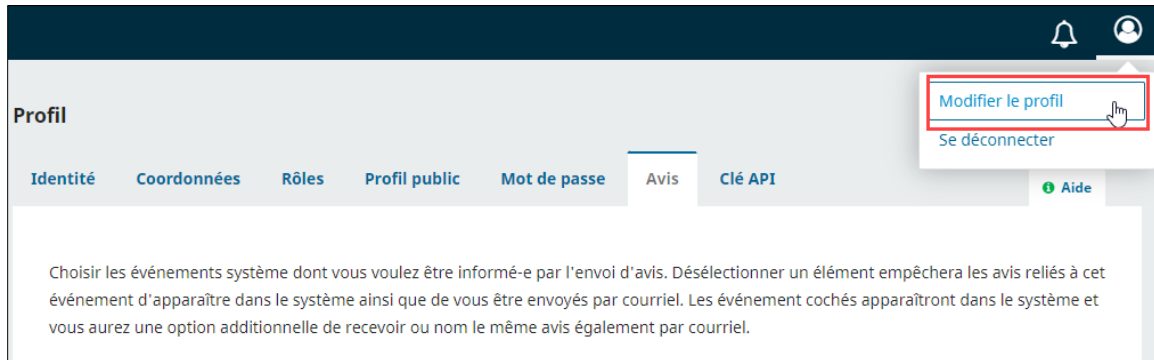
Vous pouvez créer un gabarit de courriel pour cette situation. Si vous souhaitez le faire, communiquez avec la Bibliothèque.

The screenshot shows a web interface for managing a submission. At the top, there is a title "Demande de révisions à l'auteur-e". Below this are two buttons: "Accepter la soumission" (highlighted in blue) and "Refuser la soumission" (in pink). Underneath, there is a section for "Participants-es" with an "Assigner" button. Below that is the "Rédacteur-trice" section, showing a dropdown menu with "Michelle Obama" selected. The "Auteur-e" section shows a dropdown menu with "Simone de Beauvoir" selected. At the bottom of the author section, there are links for "Supprimer" (in pink) and "Modifier" (in blue). A red box highlights the "Envoyer un avis" link, which is also in blue. At the very bottom, there is a link for "Connexion sous".

Annexe 3 - Gestion des avis automatisés

Par défaut, tout nouvel utilisateur reçoit des avis par courriel et via une notification dans sa liste de tâches. L'utilisateur peut toutefois choisir de recevoir ou non les avis par courriel.

Pour désactiver les avis reçus par courriel, il faut aller dans le profil de l'utilisateur et cocher **Ne pas m'envoyer de courriel pour ce type d'avis**. Pour ne recevoir ni courriel, ni notification dans la liste de tâches, décocher **Activer ces types d'avis**.



Événements de soumission

Dans les avis liés aux événements de soumission, il existe deux types d'avis pour les nouveaux articles :

1. *Un nouvel article, "Titre," a été soumis* : cet avis est envoyé aux rédacteurs assignés automatiquement à des articles, par exemple les rédacteurs de rubrique.
2. *Un nouvel article a été soumis. Un-e rédacteur-trice doit lui être assigné* : cet avis est envoyé à tous les rédacteurs lorsqu'un article n'est pas assigné automatiquement à un rédacteur.

Annexe 4 - Utilisation du plugiciel ORCID

ORCID ID, ORCID-CA

[ORCID](#) est une organisation internationale à but non lucratif qui offre principalement 3 services :

- L'attribution d'identifiant ORCID de chercheurs : des codes uniques à 16 chiffres qui contribuent à la désambiguïsation des noms tout en assurant la production de métadonnées de publications fiables.
- La création de dossiers ORCID liés à l'identifiant ORCID. Ce dossier ORCID référence les activités de recherche du chercheur (publications, financement, formation, emploi) ;
- L'échange de données entre organisations (université, éditeur, gouvernements, etc.) grâce à une Infrastructure technologique ouverte (API public et premium).

Au Canada, l'adhésion à ORCID est supervisée par le consortium [ORCID-CA](#).

Configuration du Plugiciel ORCID d'OJS

Le plugiciel de profil ORCID disponible dans OJS permet :

- De collecter les identifiants ORCID de vos auteurs : une métadonnée spécifique existe pour les utilisateurs dans OJS. Elle contiendra l'URI ORCID.
- D'afficher, pour les revues qui diffusent leurs numéros avec OJS, l'ORCID des auteurs dans les pages des articles.
- D'envoyer automatiquement la référence des articles publiés dans les dossiers ORCID des auteurs.

Pour activer ce plugiciel, communiquez avec la Bibliothèque.

Recommandations:

- Que vous diffusiez ou non via OJS, si vous utilisez le plugiciel ORCID, il est impératif de valider l'exactitude des métadonnées (titre, auteur, information sur le numéro) avant de publier l'article. Ces vérifications se font à l'étape de Production et de publication. Pour plus de détails sur l'étape de Production et de publication dans consultez la [section Production et publication de ce guide](#).
- À défaut de cette vérification, des données erronées pourraient être transférées dans le dossier ORCID des auteurs.

Actions requises pour les auteurs

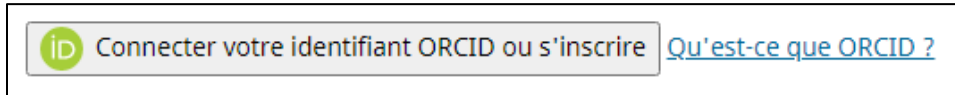
Une fois le plugiciel activé et configuré, seul l'auteur aura la possibilité de lier son dossier ORCID à votre revue. La liaison entre un dossier ORCID et votre revue requiert de la part de l'auteur une opération spécifique, indépendante du processus éditorial.

Trois options s'offrent à l'auteur pour effectuer la liaison entre son dossier ORCID et votre revue dans OJS :

- Lors de son inscription initiale ;

- Dans le profil de l'utilisateur OJS (section *Modifier mon profil*);
- Par l'entremise d'un courriel spécifique envoyé par OJS. L'envoi de ce courriel peut être fait à différent moment dans le processus : au moment où le rédacteur accepte le manuscrit ou lorsque l'auteur saisit les noms des coauteurs).
 - Il existe 2 courriels types pour ORCID:
 - Soumission ORCID : pour la liaison à l'inscription (ORCID_COLLECT_AUTHOR_ID). Ce courriel sert seulement pour la collecte de l'ORCID, l'ajout aux métadonnées et pour l'affichage.
 - Demande d'accès au dossier ORCID: Ce modèle de courriel est utilisé pour demander aux auteurs-es l'accès à leur dossier ORCID (ORCID_REQUEST_AUTHOR_AUTHORIZATION) afin de permettre l'ajout de la référence de l'article dans leur dossier ORCID.

Chaque option a la particularité d'afficher un bouton interactif ORCID dans le courriel ou à l'écran.




En cliquant sur le bouton interactif ORCID, l'auteur lancera le processus de liaison et d'autorisation qui se déroule en 2 étapes :

1) La connexion à ORCID

2) La confirmation d'autorisation

Le système pour lequel est demandée l'autorisation d'édition porte le nom suivant : *Open Journals System (OJS) Bibliothèque de l'Université Laval*.



Autoriser l'accès

Vous êtes actuellement connecté en tant que :


Pierre Lasou

<https://orcid.org/0000-0002-1067-7061>


Déconnexion


[Passer à un autre compte](#)

[Open Journals System \(OJS\)](#)

[Bibliothèque de l'Université Laval](#) 

a demandé l'accès à votre dossier ORCID :

 Créer ou mettre à jour vos activités

 Lisez vos informations avec une visibilité fixée sur « Organisations de confiance »

Autoriser l'accès

Refuser l'accès

Si elle y est autorisée, cette organisation aura accès à vos archives ORCID, comme expliqué ci-dessus et décrit plus en détail dans [Politique de confidentialité d'ORCID](#).

Vous pouvez gérer les permissions d'accès pour cette organisation de confiance et d'autres dans votre [paramètres de compte](#).

Effets des autorisations accordées par l'auteur

Une fois la liaison effectuée et l'autorisation accordée par l'auteur, l'un des premiers changements sera l'ajout de l'ORCID ID dans le compte de l'utilisateur dans OJS tel qu'illustré ci-dessous.

Statut

Professeur ▼

Statut

✕ Moins de renseignements sur l'utilisateur-trice

URL de la page d'accueil *Téléphone* *Identifiant ORCID*

Langues de travail

English


Español (España)

Français (Canada)

Mystiques chrétiens ✕ Enfants en théologie ✕ Familles et spiritualité ✕ Spiritualité et pédiatrie ✕

Pratiques pastorales ✕ Spiritualités chrétiennes ✕

Champs d'intérêts pour les évaluations



Affiliation

Les autres changements seront effectifs lors de la publication des articles et numéros :

1. Si l'article est publié, la référence de l'article sera envoyée dans le dossier ORCID de l'auteur.
2. Si votre revue diffuse ses numéros sur OJS, l'identifiant ORCID sera affiché sur la page des métadonnées.