

OJS 3

GUIDE DE L'AUTEUR

JUILLET2022



CetOJS-Guide de l'auteur est une adaptation du "[Guide de l'auteur](#)" par la Bibliothèque de l'Université de Laval et du "[Guide de l'auteur](#)" par la bibliothèque de l'Université de Liège. Ce document est sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CCBY](#)

## Table des matières

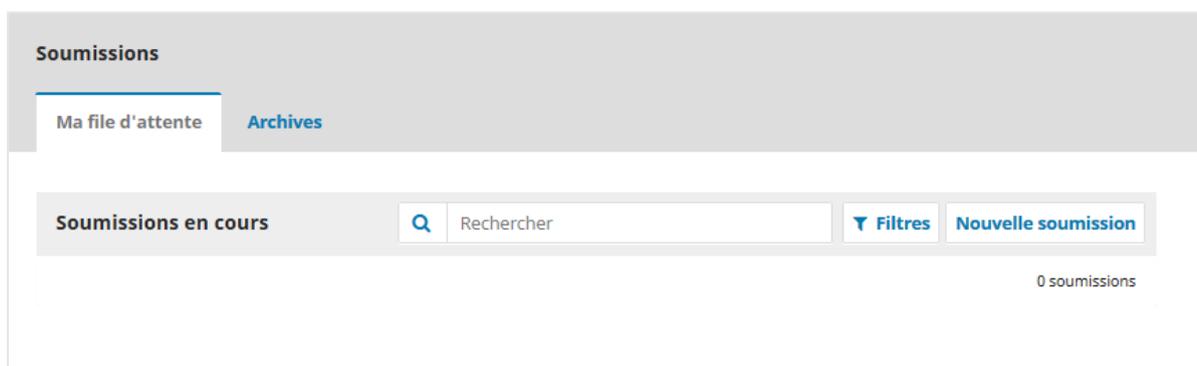
Contenu.....	3
Soumettre un article.....	3
Commencer .....	3
Transférer la soumission .....	4
Saisir les métadonnées.....	6
Confirmer la soumission .....	7
Etapes suivantes .....	8
La procédure d'évaluation .....	8
Soumission .....	8
Evaluation.....	10
Soumission refusée .....	10
Soumission acceptée sans modifications ou avec des modifications mineures .....	11
Demande de version révisée avec modifications.....	11
Cycles de révisions .....	12
Soumission acceptée .....	13
Relecture par le correcteur (révision) .....	14

## Contenu

Ce guide présente les étapes qu'un auteur devra franchir dans OJS, du dépôt initial d'un article jusqu'à l'évaluation.

Afin de déposer un article dans OJS, il faut avoir un compte en tant qu'auteur sur la plateforme. Si l'auteur a déjà un compte, il doit se connecter, sinon, il doit s'inscrire. Lors de votre inscription, choisissez un identifiant simple (court, sans caractères spéciaux) car un identifiant trop compliqué peut bloquer votre inscription.

À l'ouverture d'une session, l'auteur accédera au *Tableau de bord*, qui sera initialement vide.



## Soumettre un article

Pour initier le processus de dépôt d'un article, cliquez sur le bouton **Nouvelle soumission**.



La soumission d'un texte s'effectue en cinq étapes :

### **Commencer**

Vous devez d'abord choisir la langue de la soumission. Ensuite, choisissez la *Rubrique* dans laquelle vous souhaitez soumettre votre article.

Validez par la suite les conditions requises pour la soumission. Pour ce faire, il faut obligatoirement que vous cochiez les cases sous la *Liste de vérification de la soumission*.

**Soumettre un article**

1. Commencer    2. Transférer la soumission    3. Saisir les métadonnées    4. Confirmer la soumission    5. Étapes suivantes

**Langue de la soumission**

Français (France) ▼

*Les soumissions dans plusieurs langues sont acceptées. Choisissez la langue principale de la soumission parmi celle présentes dans le menu déroulant. \**

**Rubrique**

▼

*Sélectionner la rubrique de la revue la plus appropriée pour cette soumission (voir Rubriques et politiques dans [À propos](#) de la revue). \**

**Liste de vérifications de la soumission**

Vous devez lire et reconnaître que vous avez rempli les conditions ci-dessous avant de poursuivre.

- 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 rédacteur".
- Le fichier de la soumission est dans un des formats de fichier suivants : OpenOffice, Microsoft Word, RTF, Markdown ou WordPerfect.
- Lorsque possible, les URLs des références ont été fournies.
- Le texte est à simple interligne, utilise une police de 11 points, employez l'italique plutôt que le souligné (sauf pour les adresses URL) et placez toutes les illustrations, figures aux endroits appropriés dans le texte plutôt qu'à la fin.
- Le texte se conforme aux exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans les directives aux auteurs.

Vous pouvez également laisser un commentaire au rédacteur de la revue dans l'espace réservé à cette fin.

Enfin, consultez la *Politique de confidentialité*, puis cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

### ***Transférer la soumission***

À cette étape, une fenêtre s'ouvre en pop-up afin de vous permettre de charger le fichier de votre article ou les fichiers liés à celui-ci.

**Transférer le fichier de soumission** ✕

1. Transférer la soumission    2. Métadonnées    3. Terminer

**Contenu du fichier \***

Sélectionner l'élément de l'article ▼

[Assurer un examen aveugle](#)

Continuer    Annuler

Il faut spécifier le contenu du fichier au moyen du menu déroulant.

Le type de contenu doit **obligatoirement** être spécifié **avant de charger le fichier**. Il n'est possible, à cette étape, que de charger un seul fichier. D'autres fichiers pourront être ajoutés plus tard. Les auteurs chargeront habituellement le fichier contenant le texte principal de l'article.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur **Continuer**.

À l'étape suivante, celle des *Métadonnées*, vous pouvez modifier le nom du fichier en cliquant sur **Modifier**. Cliquez sur **Continuer** pour passer à l'étape suivante, *Terminer*.

Un message de confirmation s'affiche et vous pouvez alors verser d'autres documents (image par exemple) en cliquant sur **Soumettre un nouveau fichier**. N'oubliez pas de préciser de quel type de contenu il s'agit.

Transférer le fichier de soumission

1. Transférer la soumission 2. Métadonnées 3. Terminer

**Fichier ajouté**

Soumettre un nouveau fichier

Terminer Annuler

Une fois tous les fichiers chargés, cliquez sur **Terminer**, le pop-up se ferme et vous revenez au processus de soumission d'un article.

Notez qu'il est également possible d'ajouter d'autres documents à cette étape, en cliquant sur **Transférer le fichier**.

Fichiers de soumission

Rechercher Transférer le fichier

Aucun fichier

Enregistrer et continuer Annuler

Cliquez sur **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

### ***Saisir les métadonnées***

Des informations de base sont nécessaires pour décrire l'article. Il faut fournir, au minimum, le titre principal et le résumé et plus bas, ajouter les co-auteurs en plus de l'auteur soumissionnaire.

Cliquez alors sur **Ajouter un contributeur** et remplissez les champs appropriés.

Liste des contributeurs			Trier	Ajouter un contributeur
Nom	Courriel	Rôle	Contact principal	Dans la liste de navigation
▶ James Bond	info@jamesbond.com	Directeur de la revue	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Dr No	DrNo@uliege.be	Auteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur **Enregistrer et continuer** pour passer à l'étape suivante.

### **Confirmer la soumission**

Cette étape permet de confirmer que toutes les informations fournies vous conviennent. Pour revoir et corriger celles-ci, cliquez sur les onglets 1 à 3 afin de revoir les bordereaux.

**Soumettre un article**

1. Commencer    2. Transférer la soumission    3. Saisir les métadonnées    **4. Confirmer la soumission**

5. Étapes suivantes

Votre soumission est complète et est prête à être envoyée. Vous pouvez faire une dernière vérification et corriger, s'il y a lieu, les informations que vous avez saisies avant de continuer. Lorsque vous serez prêt, cliquez sur "Terminer la soumission".

Cliquez sur **Terminer la soumission** et validez à nouveau que vous souhaitez clore la soumission.

**Confirmer**
✕

Êtes-vous certain de vouloir soumettre cet article à la revue?

Une fois que vous avez terminé une soumission, **vous ne pouvez plus modifier aucune information**. Vous recevrez une confirmation par courriel.

## Étapes suivantes

Cette étape est uniquement informative. Aucune action de votre part n'est requise. On vous y informe des étapes qui suivront la réception de votre article par la revue.

Des liens vous permettent aussi de consulter votre soumission, d'en créer une nouvelle et de revenir à votre *Tableau de bord*.

Le *Tableau de bord* présente toutes les soumissions auxquelles vous êtes lié, soit en tant qu'auteur, soit en tant qu'évaluateur si vous jouez également ce rôle dans cette revue.

Le menu vous offre la possibilité de créer une nouvelle soumission, toutefois Cybergeon n'accepte qu'une soumission par auteur. Veuillez par conséquent éviter de soumettre deux articles en même temps, l'un des deux sera automatiquement archivé.



The screenshot shows a web interface for submitting an article. At the top, there is a header 'Soumettre un article' and a progress bar with five steps: 1. Commencer, 2. Transférer la soumission, 3. Saisir les métadonnées, 4. Confirmer la soumission, and 5. Étapes suivantes (which is highlighted). Below the progress bar, the main content area is titled 'Soumission complète' and contains the following text: 'Merci de vouloir publier dans ""'. Under the heading 'Quelle est la prochaine étape?', it states: 'Le journal a été informé de votre soumission et vous a envoyé par courriel une confirmation pour vos dossiers. Le rédacteur communiquera avec vous une fois que votre soumission aura été examinée.' Below this, it says 'Pour le moment, vous pouvez:' followed by a bulleted list of three links: 'Réviser cette soumission', 'Créer une nouvelle soumission', and 'Revenir à votre tableau de bord'.

## La procédure d'évaluation

Le processus de publication dans la plateforme OJS se compose des étapes suivantes:

### ***Soumission***

Après la soumission, le rédacteur valide que l'article correspond aux politiques de la revue.

Après avoir soumis un article, votre *Tableau de bord* contient votre article qui est en attente d'évaluation.

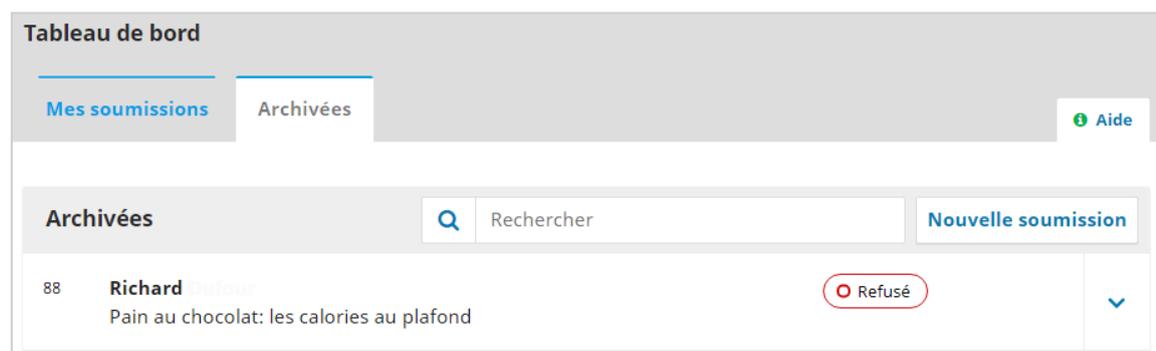


À cette étape, vous pouvez être sollicité par le rédacteur de la revue ou solliciter celui-ci via la fonctionnalité des discussions.

Pour ce faire, dans le tableau de bord, cliquez sur le titre de la soumission. Vous trouverez alors la fonction de discussions en pré-évaluation, avec la possibilité d'**Ajouter une discussion**.



La revue peut refuser la soumission si elle ne correspond pas à ses cadres éditoriaux. Vous recevez alors une notification par courriel et la soumission, dans le Tableau de bord, est classée dans l'onglet Archivées.



La soumission n'a alors pas franchi l'étape de la pré-évaluation et les seules informations disponibles se trouvent dans l'onglet *Soumission*. Si vous souhaitez contacter le rédacteur à propos de la soumission, vous « ajoutez une discussion ».

Si la soumission est acceptée par la revue, elle passe à l'étape de l'évaluation externe par les pairs.

### **Evaluation**

Il s'agit de l'évaluation par les pairs. La revue invite des évaluateurs à se prononcer sur la qualité de la soumission. Trois scénarii sont possibles.

### Soumission refusée

La soumission peut être refusée par les évaluateurs externes. Vous recevez alors la décision par courriel et la soumission, dans le *Tableau de bord*, est classée dans l'onglet *Archivées*.

The screenshot shows a dashboard titled "Tableau de bord" with two tabs: "Mes soumissions" and "Archivées". The "Archivées" tab is active. At the top right of the dashboard is a green "Aide" button. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and the text "Rechercher", and a blue button labeled "Nouvelle soumission". The main content area displays a single submission entry with the number "84", the name "Richard" (with a small profile icon), and the author "Marie de l'Incarnation". To the right of the name is a yellow pill-shaped badge with a red border and the text "Refusé". Below the name is a lock icon and "1/1". A dropdown arrow is visible on the right side of the entry. At the bottom right of the dashboard, it says "1 de 1 soumissions".

Vous pouvez alors cliquer sur le titre de la soumission pour accéder aux informations sur l'évaluation, à savoir la décision de la revue et l'avis qui a été envoyé par courriel.

**Marie de l'Incarnation**  
Richard

Soumission   **Évaluation**   Révision   Production

Cycle 1

**Statut de la série 1**  
Soumission refusée.

**Avis**

[\[CGQ\] Décision du rédacteur](#) 2018-07-17 04:09 PM

Soumission acceptée sans modifications ou avec des modifications mineures  
La revue peut accepter la soumission telle qu'elle a été déposée, sans demander de modifications. La soumission passe immédiatement à l'étape de la révision et s'affiche ainsi dans le tableau de bord :

85   **Richard** Dufour   Recherche du sens de la vie   [Révision](#)

### Demande de version révisée (*modifications*)

La revue peut demander que des modifications soient apportées par l'auteur et qu'il soumette une version révisée. La décision vous est transmise par courriel et s'affiche aussi dans le *Tableau de bord*.

82   **Richard** Dufour, My Myself   Une petite maison dans la prairie   [Évaluation externe](#)

⚠ Les révisions ont été demandées.   [1/1](#)

En cliquant sur la soumission, vous accéderez à la fiche d'évaluation, où l'on retrouve la décision et le texte de l'avis que vous avez reçu par courriel.

The screenshot shows a web interface for a submission titled "Une petite maison dans la prairie" by Richard My Myself. The interface has a top navigation bar with tabs for "Soumission", "Évaluation", "Révision", and "Production". The "Évaluation" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a section for "Cycle 1". Underneath, a box titled "Statut de la série 1" contains the message "Les révisions ont été demandées." Below this, there is an "Avis" section with a text area and a button labeled "[CGQ] Décision du rédacteur". A timestamp "2018-07-17 04:13 PM" is visible in the bottom right corner of the interface.

Vous devez alors apporter les modifications selon les indications qui se trouvent dans le courriel qui vous a été transmis ou dans les pièces jointes à celui-ci. Ces indications se trouvent aussi dans l'onglet *Évaluation* de la soumission.

#### *Transférer le fichier après modifications*

L'onglet *Évaluation* contient, au bas de l'écran, une section *Révisions*. C'est dans cette section que vous pouvez charger une version révisée de votre soumission.

Pour transférer le document modifié, cliquez sur **Transférer le fichier** dans la section *Révisions*.

The screenshot shows the "Révisions" section of the submission interface. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text "Rechercher". To the right of the search bar is a button labeled "Transférer le fichier". Below the search bar, the text "Aucun fichier" is displayed, indicating that no files are currently listed for revision.

Ne vous occupez pas de la partie « Si vous transférez une révision d'un fichier existant », vous n'avez pas les droits. Allez directement dans les parties avec un \*

#### **Cycles de révisions**

La revue peut vous demander de réviser à nouveau votre manuscrit à la suite d'une première révision. Vous recevez alors un courriel et un second cycle de révision s'affiche dans l'onglet *Évaluation*.



Les informations relatives à chaque cycle, ainsi que les documents attachés, restent disponibles dans l'onglet correspondant à un cycle.

#### *Révisions refusées*

Il peut arriver que la revue refuse le manuscrit après les révisions. Vous êtes avisé par courriel et, dans le *Tableau de bord*, la soumission apparaît dans l'onglet *Archivées* avec le statut *Refusé*.

Vous pouvez cliquer sur la soumission pour accéder aux informations sur l'évaluation, à savoir la décision de la revue et l'avis qui a été envoyé par courriel. Vous pouvez aussi initier une discussion avec le rédacteur à propos de l'évaluation.

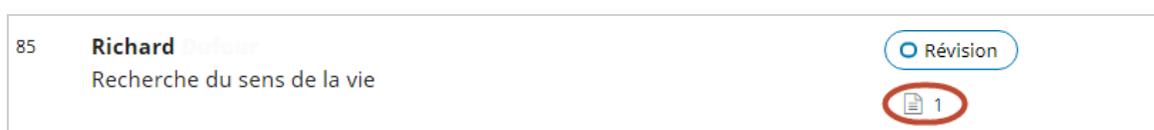
#### ***Soumission acceptée***

Si vos révisions sont acceptées, vous recevez l'avis d'acceptation par courriel. Cet avis s'ajoute également à la fiche de la soumission, dans l'onglet *Évaluation*.

À la suite de la réception de cet avis, la soumission passe à l'étape de relecture par le correcteur dans l'onglet *Révision*.

### **Relecture par le correcteur (révision)**

À cette étape, la revue procède à la correction syntaxique et orthographique du manuscrit. Vous ne pouvez pas charger de nouvelle version, mais vous pouvez être invité par le correcteur à relire l'article révisé et à re-déposer la version finale validée par vous. Vous recevez alors un courriel vous indiquant qu'un fichier a été déposé et que le correcteur vous demande de valider ses propositions de correction. À ce moment, le *Tableau de bord* indique au moyen d'une icône qu'un document a été déposé par l'éditeur.



85 **Richard** Recherche  
Recherche du sens de la vie

Révision

1

Le fichier est alors disponible pour le téléchargement dans l'onglet *Révision*.



Fichiers révisés Rechercher

	231-1	malad23, A_propos_CorpusUL.DOCX	Texte de l'article
---	-------	---------------------------------	--------------------

À cette étape, la seule façon de déposer votre version validée est de « ajouter une discussion » dans l'onglet *Révision*. Un email vous sera proposé que vous pourrez compléter en joignant le fichier final.