

# OJS

## GUIDE DU RÉDACTEUR

JUILLET 2020



Ce texte, OJS-Guide du rédacteur, est une adaptation du "[Guide du rédacteur](#)" par la Bibliothèque de l'Université de Laval. Ce document est sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CC BY](#) par ULiège Library.

## Contenu

Supervision du processus .....	4
Processus dans OJS.....	4
Les discussions.....	4
Le tableau de bord.....	4
Soumissions non assignées.....	5
Tous actifs .....	5
Archives .....	5
Les filtres.....	5
En retard.....	5
Incomplet.....	5
Inactive depuis 30 jours .....	6
Étapes.....	6
Rubriques de la revue .....	6
Processus de soumission .....	7
Fichiers de la soumission.....	8
Discussions pré-évaluation .....	8
Participants.....	8
Métadonnées .....	8
Historique de rédaction.....	8
Bibliothèque de soumission.....	9
Rendre l’auteur anonyme .....	9
Ajouter un participant.....	10
Envoyer pour évaluation .....	10
Accepter et ne pas faire l’évaluation .....	10
Refus de la soumission .....	10
Envoyer une soumission à l’évaluation .....	10
Ajouter un rapporteur .....	11
Détails de l’évaluation .....	13
Envoyer un courriel.....	13
Modifier .....	13
Retirer ce rapporteur .....	13
Historique.....	13
Notes privées .....	14

Consulter une évaluation et confirmer sa réception .....	14
Rendre le rapporteur anonyme.....	15
Décision éditoriale .....	16
Demande de révisions .....	16
Accepter la soumission.....	16
Refuser la soumission.....	16
Demandes de révisions .....	17
Révisions de l’auteur .....	18
Enclencher une nouvelle série d’évaluations.....	18
Gestion des courriels.....	20
Événements de soumission .....	26

## GUIDE DU RÉDACTEUR

### Supervision du processus

#### PROCESSUS DANS OJS

Le processus est en 2 étapes :

1. 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.
2. 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.

#### *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.

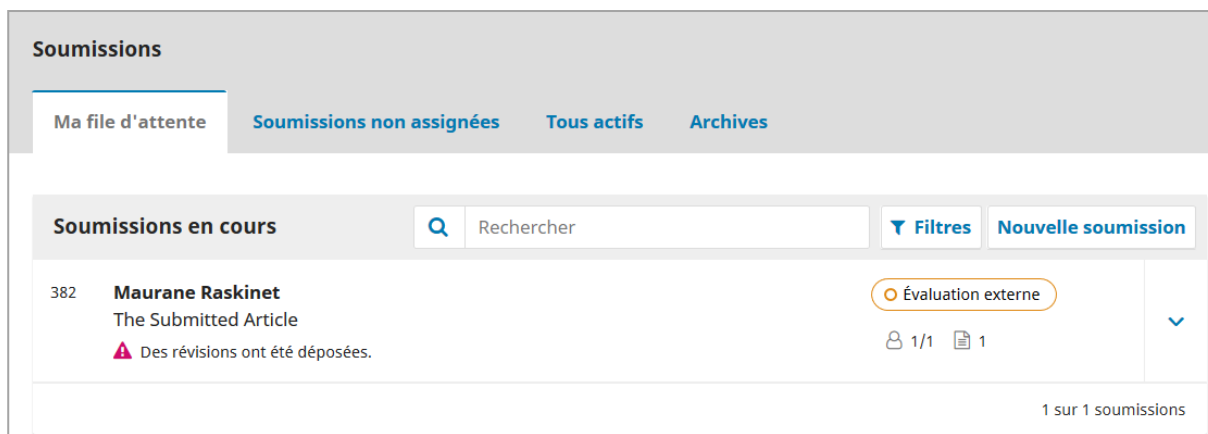
Cette fonctionnalité permet de soutenir le processus de soumission en double aveugle. Toutes les discussions sont archivées et font partie de l'historique de l'évaluation. Pour entamer une discussion, il est obligatoire de sélectionner un interlocuteur.

Échanges possibles en double aveugle

Transmetteur		Récepteur
<b>Auteur</b>	→	Rédacteur
<b>Évaluateur</b>	↔	Rédacteur
<b>Rédacteur</b>	→	Auteur Évaluateur

#### *Le tableau de bord*

Le tableau de bord permet de visualiser les soumissions en attente, en cours ou celles qui ont été archivées. Les tâches affichées varient selon le rôle de l'utilisateur. Le tableau de bord est la première page qui apparaît après vous être connecté.



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

### **Mes soumissions**

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

### **SOUSSIONS NON ASSIGNEES**

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

### **TOUS ACTIFS**

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

### **ARCHIVES**

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

#### ***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.

### **EN RETARD**

Affiche les soumissions pour n'afficher 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.

### **INCOMPLET**

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.

## INACTIVE DEPUIS 30 JOURS

Affiche toutes les soumissions pour lesquelles aucune action n'a été réalisée depuis 30 jours.

## ÉTAPES

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

## RUBRIQUES DE LA REVUE

Affiche les soumissions selon la rubrique dans lesquelles elles ont été soumises (Articles ou Editorial)

**Soumissions**

[Ma file d'attente](#)
[Soumissions non assignées](#)
[Tous actifs](#)
[Archives](#)

---

**Tous actifs**  [Filtres](#) [Nouvelle soumission](#)

<b>Filtres</b> En retard Incomplet ##submissions.inactive## Étapes Soumission Évaluation Copyediting Production Rubriques de la revue Articles Editorial	382	<b>Maurane Raskinet</b> The Submitted Article ⚠ Des révisions ont été déposées.	Évaluation externe 1/1 1	▼
	379	⚠ En attente d'assignation ##submission.list.assignEditor##	Soumission	▼
	376	⚠ En attente d'assignation ##submission.list.assignEditor##	Soumission	▼
	371	⚠ En attente d'assignation ##submission.list.assignEditor##	Soumission	▼
	368	⚠ En attente d'assignation ##submission.list.assignEditor##	Soumission	▼

## Processus de soumission

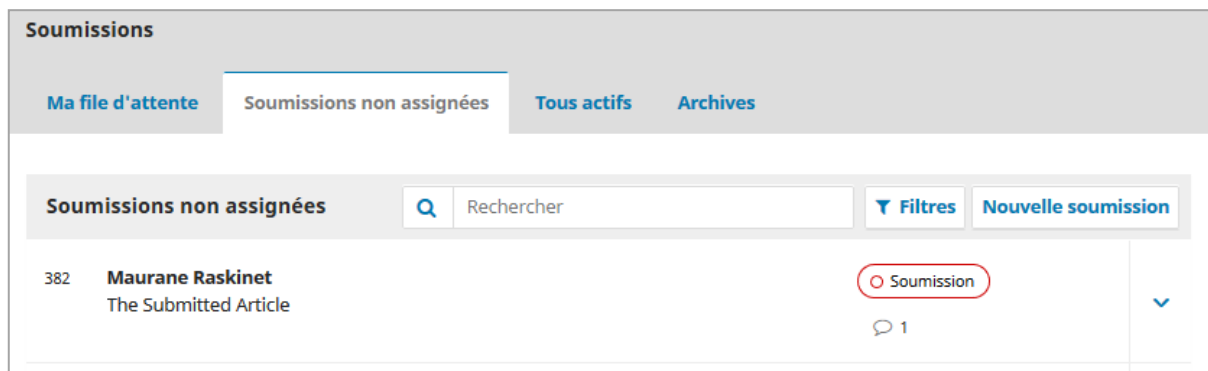
Pour cette démonstration, nous prendrons une soumission fictive « *The Submitted Article* ». Dans le tableau de bord, on retrouve cette soumission sous l'onglet **Soumissions non assignées** ainsi que dans l'onglet **Tous actifs**.

Lors d'une soumission effectuée par un auteur, le contact principal de la revue reçoit un courriel lui annonçant le dépôt.

Sur la plateforme, cette soumission se retrouve sous l'onglet **Soumissions non assignées** du tableau de bord.

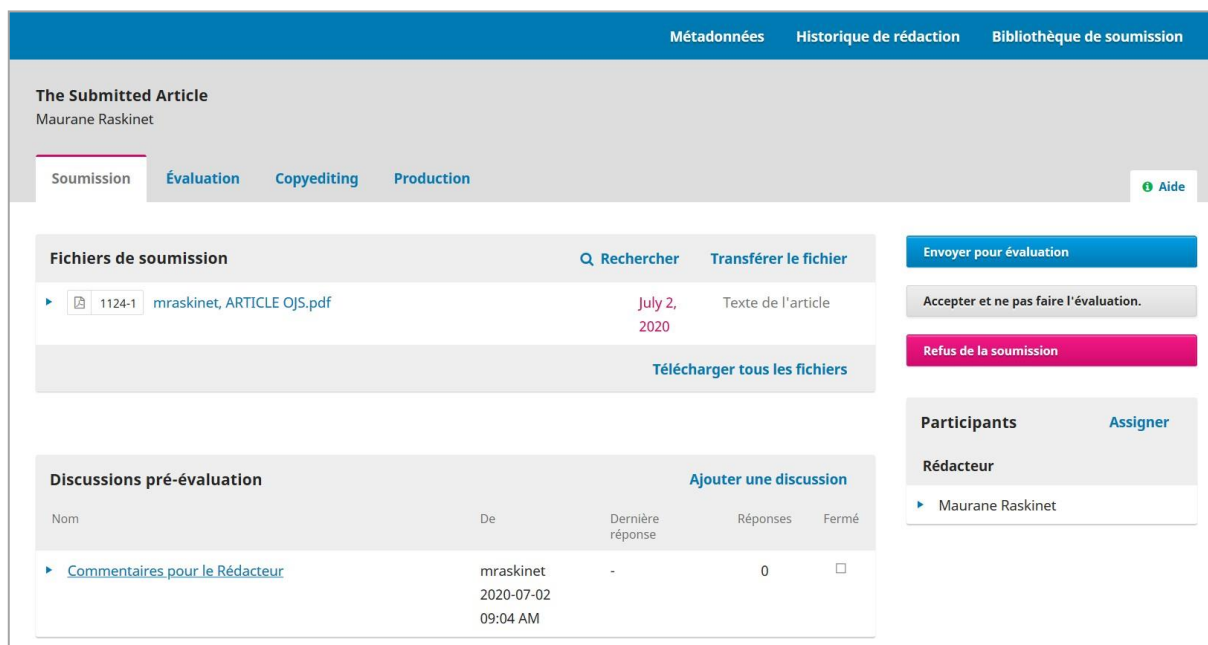
On peut rapidement identifier l'étape à laquelle se trouve la soumission par l'inscription dans un ovale coloré situé à la droite. Cet article est à l'étape de «Soumission».

Pour voir la soumission en détail, cliquez sur celle-ci.



The screenshot shows a web interface for managing submissions. At the top, there's a header 'Soumissions' with four tabs: 'Ma file d'attente', 'Soumissions non assignées' (which is selected), 'Tous actifs', and 'Archives'. Below the tabs is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon, followed by a 'Filtres' button and a 'Nouvelle soumission' button. The main content area displays a single submission entry. On the left, it shows the number '382', the author's name 'Maurane Raskinet', and the title 'The Submitted Article'. On the right, there is a red-bordered oval containing the word 'Soumission', and below it, a speech bubble icon with the number '1'. A small downward arrow icon is visible on the far right of the entry row.

## SOUSSION



The Submitted Article  
Maurane Raskinet

Soumission Évaluation Copyediting Production Aide

Métadonnées Historique de rédaction Bibliothèque de soumission

**Fichiers de soumission** Rechercher Transférer le fichier

1124-1 mraskinet, ARTICLE OJS.pdf July 2, 2020 Texte de l'article

Télécharger tous les fichiers

Envoyer pour évaluation

Accepter et ne pas faire l'évaluation.

Refus de la soumission

**Discussions pré-évaluation** Ajouter une discussion

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Commentaires pour le Rédacteur	mraskinet 2020-07-02 09:04 AM	-	0	<input type="checkbox"/>

Participants Assigner

Rédacteur

Maurane Raskinet

Sections de la fiche de soumission:

### 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 PRE-EVALUATION

La section permet au directeur de la revue de communiquer avec l'auteur ou encore avec d'autres utilisateurs de la plateforme.

### PARTICIPANTS

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 lorsqu'ils seront ajoutés ultérieurement dans le processus.

### METADONNEES

Situé dans la barre bleue au haut de la fenêtre, ce lien permet d'afficher la fenêtre de consultation et de révision des métadonnées de la soumission. L'onglet *Identifiants* de cette fenêtre permet d'ajouter un identificateur unique pour la soumission.

### HISTORIQUE DE REDACTION

Ce lien permet de consulter l'historique ainsi que toutes les notes relatives à la soumission. Utilisez l'onglet *Notes* pour en ajouter une.



## BIBLIOTHEQUE DE SOUMISSION

Ce lien permet l'ajout de tous documents pertinents pour la bibliothèque de soumission.

### ***Rendre l'auteur anonyme***

Si vous avez choisi un mode d'évaluation à l'aveugle, il faut avant tout s'assurer que l'auteur de la soumission demeure anonyme pour l'ensemble du processus.

1. Dans la section *Fichiers de la soumission*, cliquez sur les différents fichiers afin de les télécharger sur votre ordinateur.
2. Retirez toutes mentions du nom de l'auteur (titre, propriétés et contenus du document) pour tous les documents et enregistrez de nouvelles copies.
3. Dans la section *Fichiers de la soumission*, cliquez sur le lien **Transférer le fichier** et déposez les nouvelles versions en chargeant une révision du fichier existant et en indiquant de quel fichier il s'agit.

### Transférer le fichier de soumission ✕

1. Transférer la soumission    2. Métadonnées    3. Terminer

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

mraskinet, ARTICLE OJS.pdf

**Contenu du fichier \***

Texte de l'article

Faites glisser et déposez un fichier ici pour commencer le transfert

**Transférer un fichier**

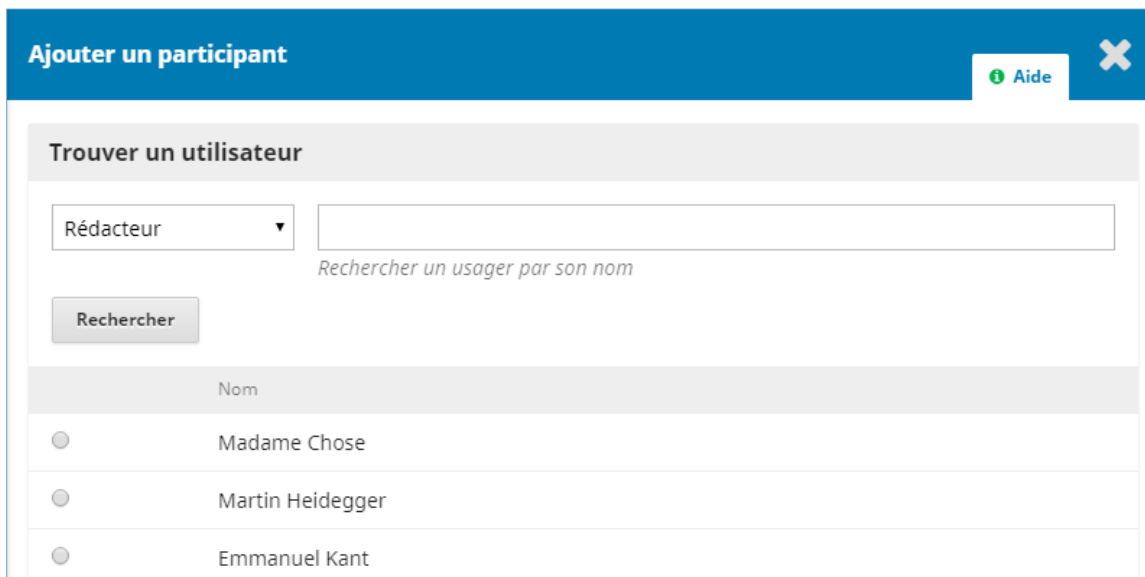
[Assurer un examen aveugle](#)

Continuer    Annuler

### ***Ajouter un participant***

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

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



Ajouter un participant	
Aide X	
Trouver un utilisateur	
Rédacteur	<input type="text"/>
Rechercher un usager par son nom	
Rechercher	
Nom	
<input type="radio"/>	Madame Chose
<input type="radio"/>	Martin Heidegger
<input type="radio"/>	Emmanuel Kant

Le rédacteur est désormais identifié dans la section *Participants* de la fiche. Il verra apparaître la soumission dans la section *Mes soumissions* de son tableau de bord. Des boutons d'action sont aussi disponibles.

### **ENVOYER POUR EVALUATION**

Envoie la soumission à la prochaine étape du processus : l'évaluation.

### **ACCEPTER ET NE PAS FAIRE L'EVALUATION**

Permet de sauter les étapes d'évaluation et de valider directement l'article.

### **REFUS DE LA SOUMISSION**

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

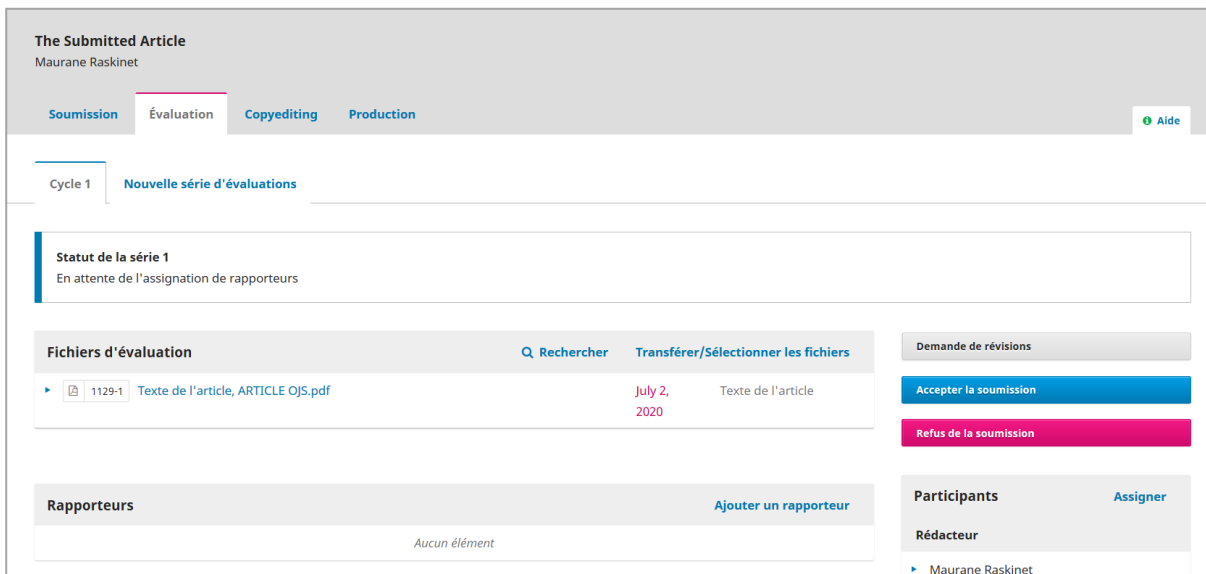
### ***Envoyer une soumission à l'évaluation***

Une fois que le rédacteur s'est assuré que le contenu de la soumission est approprié pour la revue, il peut cliquer sur le bouton **Envoyer pour évaluation**.

## ÉVALUATION

### *Ajouter un rapporteur*

Lorsque la soumission passe à l'étape de l'évaluation, une mention apparaît et indique que des rapporteurs doivent y être assignés. Dans la section *Rapporteurs* de la fiche, cliquez sur **Ajouter un rapporteur**.



The Submitted Article  
Maurane Raskinet

Soumission **Évaluation** Copyediting Production Aide

Cycle 1 [Nouvelle série d'évaluations](#)

**Statut de la série 1**  
En attente de l'assignation de rapporteurs

Fichiers d'évaluation		Q Rechercher	Transférer/Sélectionner les fichiers	Demande de révisions	
1129-1	Texte de l'article, ARTICLE OJS.pdf	July 2, 2020	Texte de l'article	<b>Accepter la soumission</b>	<b>Refus de la soumission</b>

**Rapporteurs** [Ajouter un rapporteur](#)

Aucun élément

**Participants** [Assigner](#)

Rédacteur  
▶ Maurane Raskinet

Les évaluateurs sont listés dans la fenêtre qui apparaît. La recherche est possible par nom et discipline et se fait parmi tous les champs disponibles. Pour ajouter un évaluateur, sélectionnez-le et cliquez au bas de la fenêtre sur le bouton **Choisir un rapporteur**.



**Ajouter un rapporteur** ✕

Trouver un rapporteur  Filtres

<p><b>Monsieur Chose</b> Université Laval</p> <p>0 complétées 1 refusées 32 jours</p>	▼
<p><b>Madame Chose</b> Université X</p> <p>🔒 L'évaluateur est bloqué ou bien parce qu'il a été sollicité lors d'un cycle d'évaluation précédent pour cette soumission, ou bien parce que ses rôles peuvent lui permettre de connaître l'identité de l'auteur. Souhaitez-vous tout de même débloquer l'évaluateur? <a href="#">Débloquer</a></p>	

Notez que :

- Un seul rapporteur peut être ajouté à la fois.
- Il n'y a pas de limite sur le nombre de rapporteurs pouvant être invités à évaluer une soumission.
- Un rapporteur déjà sélectionné apparaît grisé dans la liste et ne peut pas être sélectionné à nouveau.
- Un rapporteur sélectionné pour un cycle précédent d'évaluation ne peut être sélectionné à nouveau que si on le débloque
- Si l'auteur de la soumission est aussi rapporteur pour la revue, il n'apparaîtra pas dans la liste.
- En cliquant sur la flèche à droite de chaque rapporteur, les statistiques d'évaluation de ceux-ci seront affichées.
- Il est possible d'annuler l'invitation d'un rapporteur seulement si celui-ci n'a pas encore répondu à l'invitation.

Une fenêtre de courriel type s'affiche. Vous pouvez modifier toutes les sections pré-rédigées du courriel. Au bas de la fenêtre, révisez les dates importantes et le type d'évaluation.

**Ajouter un rapporteur**
✕

**Rapporteur sélectionné**  
adminj adminj [Changer](#)

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

[Tropicultura] Demande d'évaluation d'un article

**Envoyer un courriel au rapporteur**

📧 📧 **B** *I* U 🔗 🔗 ↔ 🔄 📷 Upload 📄

Bonjour NOM ,

Nous croyons que vous seriez un excellent rapporteur pour le manuscrit intitulé « The Submitted Article » qui a été soumis à la revue Tropicultura. Vous trouverez un résumé de la soumission ci-dessous. Nous espérons que vous accepterez ce travail essentiel à la publication de la revue.

**Dates importantes**

2020-07-16

2020-08-27

Date d'exigibilité de la réponse Date d'échéance de l'évaluation

+
Restreindre les fichiers disponibles.

**Type d'évaluation**

Évaluation en double aveugle

Évaluation à l'aveugle

Évaluation ouverte

Ajouter un rapporteur
Annuler

Cliquez sur **Ajouter un rapporteur** pour lui envoyer le message et l'assigner à la soumission. Si désiré, recommencez la procédure afin d'assigner d'autres rapporteurs à la soumission.

Si un rapporteur refuse l'invitation, le rédacteur peut réinitialiser la décision en cliquant sur **Réinitialiser** à droite du nom de l'évaluateur. La réinitialisation efface le refus de l'évaluateur. S'il le souhaite, le rédacteur peut recontacter l'évaluateur via **Envoyer un courriel**, en cliquant sur la flèche bleue à gauche du nom de l'évaluateur, afin qu'il réponde à nouveau.

Si un évaluateur refuse l'invitation pour conflit d'intérêts, la mention *Conflit d'intérêts* apparaît dans la soumission. La justification de celui-ci est obligatoire. Pour la consulter, cliquez sur **Détails de l'évaluation**.

En cours d'évaluation, vous pouvez consulter les détails et modifier le profil de chaque évaluateur. Pour ce faire, cliquez sur la flèche qui précède son nom.

Rapporteurs		Ajouter un rapporteur			
▼ adminj adminj	<b>Requête envoyée</b> Réponse due pour le 2020-07-16	Évaluation en double aveugle			
<a href="#">Détails de l'évaluation</a>	<a href="#">Envoyer un courriel</a>	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Retirer ce rapporteur</a>	<a href="#">Historique</a>	<a href="#">Notes privées</a>

## DETAILS DE L'ÉVALUATION

Permet de visualiser les fichiers fournis par l'évaluateur, d'ajuster sa recommandation et de noter l'appréciation de la qualité de l'évaluation fournie (cela n'est pas visible par l'évaluateur).

## ENVOYER UN COURRIEL

Permet de contacter l'évaluateur 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.

## RETIRER CE RAPPORTEUR

Permet de retirer l'invitation faite à l'évaluateur.

## HISTORIQUE

Fournit un bref historique de l'évaluation réalisée par le rapporteur.

## NOTES PRIVEES

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

### **Consulter une évaluation et confirmer sa réception**

Une fois qu'un rapporteur a effectué son travail, le rédacteur reçoit un courriel et une notification indiquant qu'une évaluation a été reçue est affichée à son tableau de bord.

Cliquez sur le lien **Lire l'évaluation** pour la consulter.

Rapporteurs		Ajouter un rapporteur	
▶ adminj adminj	<b>Évaluation soumise</b> Recommandation: Accepter la soumission	Évaluation en double aveugle	<a href="#">Lire l'évaluation</a>

Évaluation: The Submitted Article
✕

**adminj adminj**

Après avoir lu cet examen, choisissez "Confirmer" pour indiquer que le processus d'examen peut se poursuivre.

Terminé: 2020-07-02 10:16 AM

Recommandation: Accepter la soumission

**Fichiers du rapporteur**

[Rechercher](#)   [Transférer le fichier](#)

▶ 📄 1130-1 evaluation.pdf July 2, 2020

**Recommandation**

Fixer ou ajuster la recommandation du rapporteur.

Accepter la soumission
▼

**Notation du rapporteur**

Noter la qualité du rapport. Cette note n'est pas accessible par le rapporteur.

Pas de notation.

★★★★★

★★★★

★★★

★★

★

Confirmer
Annuler

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

De retour au tableau de bord, le lien **Remercier le rapporteur** apparaît dans la section *Rapporteurs*. Cliquez sur le lien.



**Remercier le rapporteur** [X]

**Rapporteur**  
adminj adminj <government@gov.gov>

**Envoyer un courriel au rapporteur**

adminj adminj:

Nous vous remercions d'avoir évalué la soumission intitulée « The Submitted Article » pour Tropicultura. Nous vous sommes reconnaissants de votre contribution à la qualité des travaux que nous publions.

M Ra  
m @uliege.be

Ne pas envoyer un courriel au rapporteur

Remercier le rapporteur Annuler

Au bas de la fenêtre de courriel type, cliquez sur **Remercier le rapporteur** 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 sera pas jointe au courriel envoyé à l'auteur.

### ***Rendre le rapporteur anonyme***

Il faut s'assurer que l'évaluateur de la soumission demeure anonyme pour l'auteur.

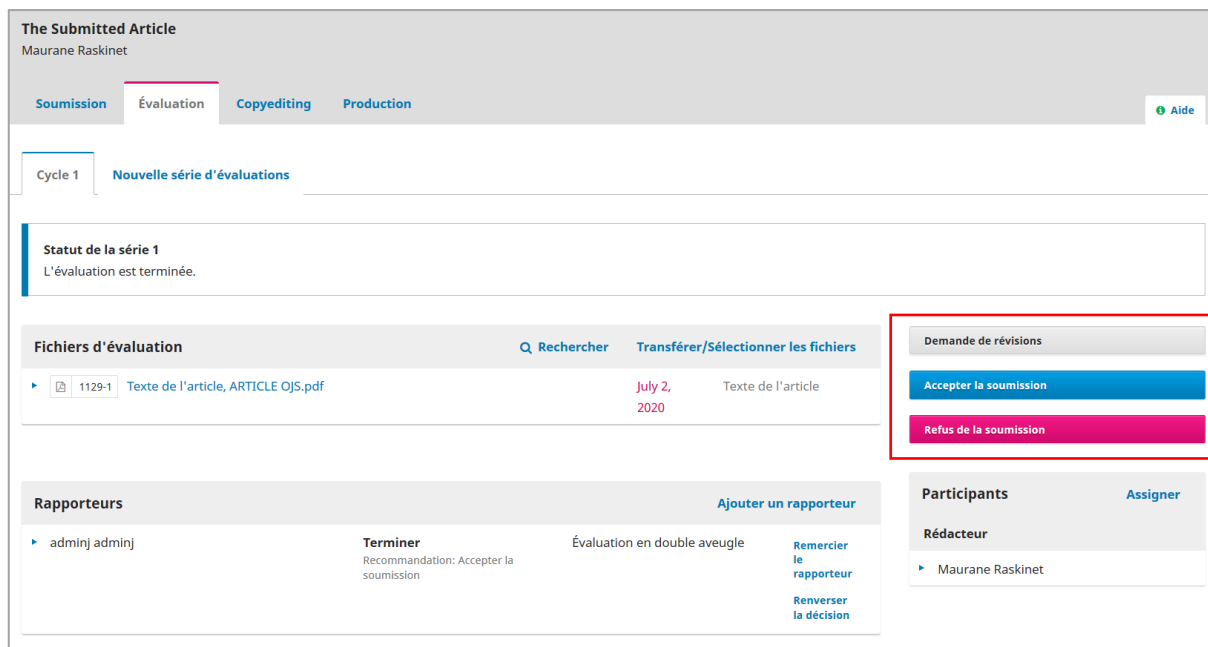
1. Dans la section *Rapporteurs* du tableau de bord, cliquez sur la flèche qui précède le nom du rapporteur. Cliquez sur le lien **Détails de l'évaluation**.
2. Dans la section *Fichiers du rapporteur*, cliquez sur les différents fichiers afin de les télécharger sur votre ordinateur.
3. Retirer toutes mentions du nom de l'évaluateur (titre, propriétés et contenus du document) pour tous les documents et enregistrer de nouvelles copies.

4. Dans la section *Rapporteurs* du tableau de bord, cliquez sur la flèche qui précède le nom de l'évaluateur. Cliquez sur le lien **Détails de l'évaluation**.
5. Dans la section *Fichiers du rapporteur*, cliquez sur le lien **Transférer le fichier** et déposez 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 chargeant un fichier.

### **Décision éditoriale**

Une fois que toutes les évaluations ont été reçues et consultées, le rédacteur doit prendre sa décision.



The Submitted Article  
Maurane Raskinet

Soumission Évaluation Copyediting Production Aide

Cycle 1 Nouvelle série d'évaluations

**Statut de la série 1**  
L'évaluation est terminée.

**Fichiers d'évaluation** Rechercher Transférer/Sélectionner les fichiers

1129-1	Texte de l'article, ARTICLE OJS.pdf	July 2, 2020	Texte de l'article
--------	-------------------------------------	--------------	--------------------

**Demande de révisions**

Accepter la soumission

Refus de la soumission

**Rapporteurs** Ajouter un rapporteur

adminj adminj	<b>Terminer</b> Recommandation: Accepter la soumission	Évaluation en double aveugle	Remercier le rapporteur Renverser la décision
---------------	---	------------------------------	--

**Participants** Assigner

**Rédacteur**

Maurane Raskinet

### **DEMANDE DE REVISIONS**

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

### **ACCEPTER LA SOUMISSION**

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

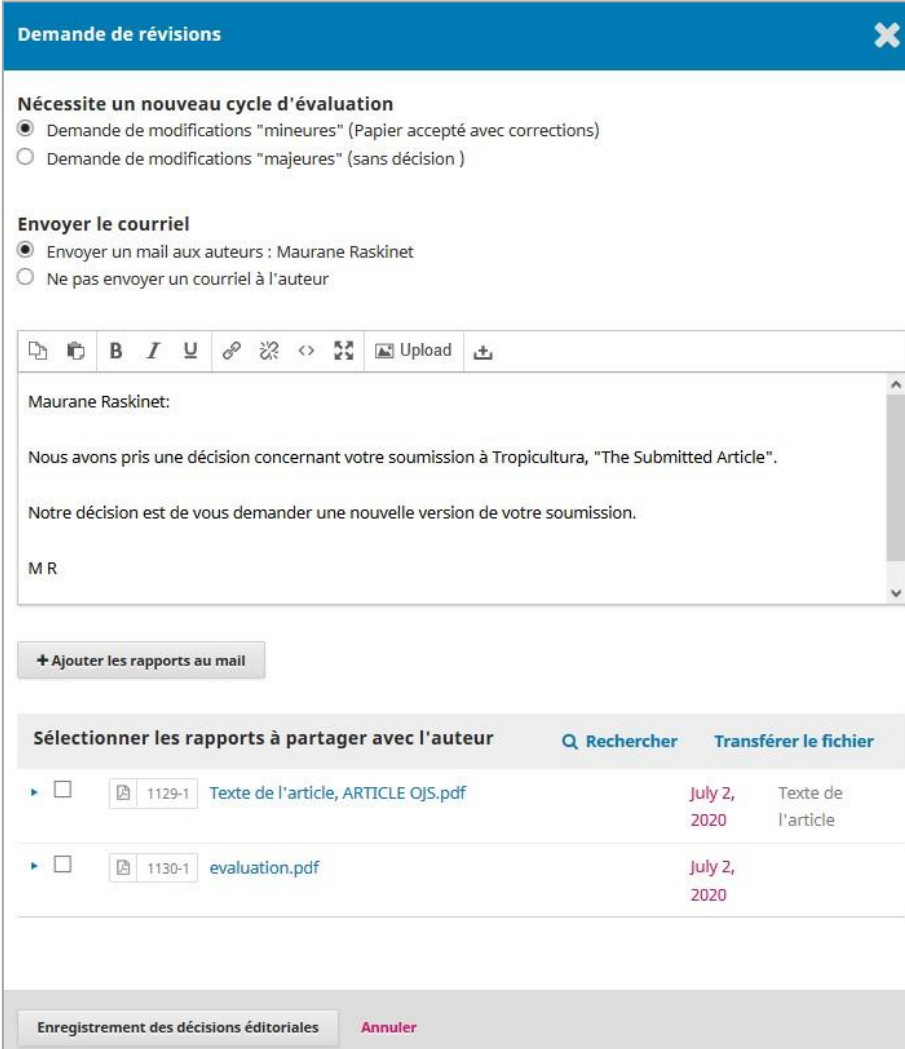
### **REFUSER LA SOUMISSION**

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



## Demandes de révisions

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



**Demande de révisions** ✕

**Nécessite un nouveau cycle d'évaluation**

- Demande de modifications "mineures" (Papier accepté avec corrections)
- Demande de modifications "majeures" (sans décision)

**Envoyer le courriel**

- Envoyer un mail aux auteurs : Maurane Raskinet
- Ne pas envoyer un courriel à l'auteur

Maurane Raskinet:



Nous avons pris une décision concernant votre soumission à Tropicultura, "The Submitted Article".

Notre décision est de vous demander une nouvelle version de votre soumission.

M R

+ Ajouter les rapports au mail

Sélectionner les rapports à partager avec l'auteur Q Rechercher Transférer le fichier

<input type="checkbox"/>	 1129-1	Texte de l'article, ARTICLE OJS.pdf	July 2, 2020	Texte de l'article
<input type="checkbox"/>	 1130-1	evaluation.pdf	July 2, 2020	

Enregistrement des décisions éditoriales Annuler

Dans la fenêtre de courriel qui s'affiche, 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 **Transférer le fichier** et le sélectionner pour transmission à l'auteur.

Cliquez sur **Enregistrement des décisions éditoriales** 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, (voir la section *Rendre l'évaluateur anonyme*), il faut faire attention à ne pas les sélectionner afin qu'ils ne soient pas transmis à l'auteur.

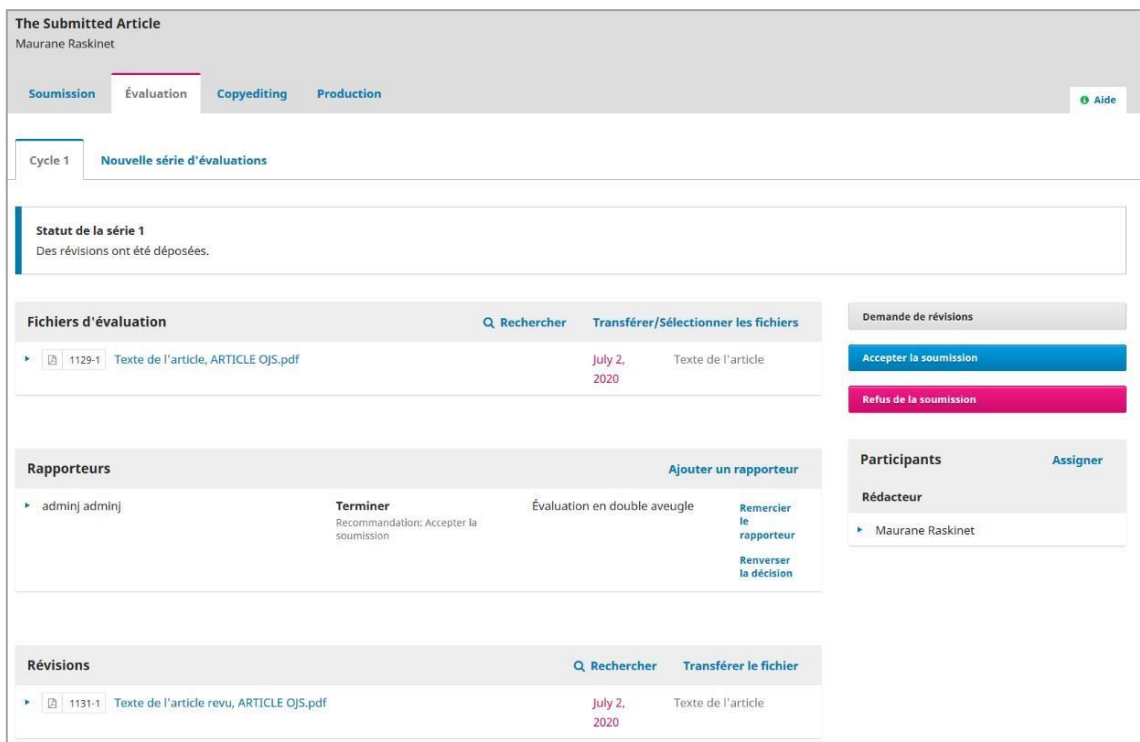
### **Révisions de l'auteur**

Lorsque l'auteur charge 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 le Tableau de bord, sous l'onglet *Évaluation*, section *Révisions de l'auteur*.

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

- Enclencher un 2<sup>e</sup> cycle d'évaluation;
- Accepter la soumission;
- Refuser la soumission.



The Submitted Article  
Maurane Raskinet

Soumission Évaluation Copyediting Production Aide

Cycle 1 Nouvelle série d'évaluations

**Statut de la série 1**  
Des révisions ont été déposées.

**Fichiers d'évaluation** Q Rechercher Transférer/Sélectionner les fichiers

Id	Fichier	Date	Description
1129-1	Texte de l'article, ARTICLE OJS.pdf	July 2, 2020	Texte de l'article

**Rapporteurs** Ajouter un rapporteur

Identifiant	Statut	Actions
adminj adminj	Terminer Recommandation: Accepter la soumission	Évaluation en double aveugle Remercier le rapporteur Renverser la décision

**Participants** Assigner

**Rédacteur**

- Maurane Raskinet

**Révisions** Q Rechercher Transférer le fichier

Id	Fichier	Date	Description
1131-1	Texte de l'article revu, ARTICLE OJS.pdf	July 2, 2020	Texte de l'article

**Demande de révisions**

Accepter la soumission


Refus de la soumission

### **Enclencher une nouvelle série d'évaluations**

Cliquez sur l'onglet **Nouvelle série d'évaluations** en haut de la page. Toutes les informations du précédent cycle sont conservées sous l'onglet **Cycle 1**.

### Nouvelle série d'évaluations ✕


Vous êtes sur le point de créer une nouvelle série d'évaluations pour cette soumission. Les fichiers qui n'ont pas été utilisés dans les autres séries d'évaluations sont indiqués ci-dessous.

Révisions		Rechercher
<input checked="" type="checkbox"/>	 1131-1 Texte de l'article revu, ARTICLE OJS.pdf	July 2, 2020 Texte de l'article

Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle série de révisions**.

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

**Maude Laplante-Dubé**  
Université Laval

 L'évaluateur est bloqué ou bien parce qu'il a été sollicité lors d'un cycle d'évaluation précédent pour cette soumission, ou bien parce que ses rôles peuvent lui permettre de connaître l'identité de l'auteur. Souhaitez-vous tout de même débloquer l'évaluateur? [Débloquer](#)

Recommencez tout le processus d'évaluation. N'oubliez pas d'anonymiser le fichier de soumission révisé avant de l'envoyer aux évaluateurs.

## FIN DU PROCESSUS DE SOUMISSION

Une fois le(s) cycle(s) d'évaluations achevés et les dernières révisions de l'auteur effectuées, il faut télécharger la version finale de l'article et archiver la soumission dans OJS.

Vous pouvez alors passer à la [mise en forme de l'article](#) dans LibreOffice avant sa mise en ligne sur PoPuPS.

## 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 des 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 un à un, au moment de l'envoi. Toutefois, les modifications ainsi apportées ne s'appliqueront pas aux gabarits.

### PARAMÉTRER LA SIGNATURE INCLUSE DANS LES COURRIELS

Pour paramétrer une signature à inclure dans les courriels qui seront envoyés par la plateforme, allez dans la section *Paramètres > Processus > Onglet « Courriels »*. Copiez-collez la signature souhaitée dans la fenêtre sous *Signature*.

Cette signature apparaîtra par défaut à la toute fin de tous les courriels qui seront envoyés via OJS.



Paramètres du flux des travaux

Éléments   Soumission   Évaluation   Bibliothèque de l'éditeur   Courriels

**Signature**  
La signature suivante sera ajoutée à la fin de chaque courriel préparé et envoyé par le système, au nom de la revue. Le corps des courriels préparés sont de la revue.

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, Unlink, Code, Full Screen, Upload, Download.

TROPICULTURA

### AJOUTER UN GABARIT DE COURRIEL

Si vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, contactez-nous.

### MODIFIER UN GABARIT DE COURRIEL

Pour modifier un gabarit de courriel, cliquer sur la flèche bleue à gauche de l'intitulé, puis sur **Modifier un courriel**.

### Modèles de courriels préparés

Nom

▼ Citation Editor Author Query

[Modifier un courriel](#) [Réinitialiser](#)

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez modifier l'objet et le corps du courriel. (voir l'image ci-dessous). Lorsque la modification est terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

### Modifier un courriel

**Données du gabarit de message**

**Description**

Cet courriel du rédacteur ou du chef de rubrique à un auteur les notifie d'une décision finale de «révision requise» concernant leur soumission.

**Clé du courriel**

EDITOR\_DECISION\_REVISIONS

**Détails du gabarit**

**Objet \***

Décision du rédacteur

**Corps \***

**Indique un champ obligatoire**

**Enregistrer** [Annuler](#)

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

**ATTENTION** : Dans le corps des courriels, **les contenus entre accolades ne doivent pas être modifiés**, incluant les accolades (voir image ci-dessous). 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 dans une zone grisée.**

### Dans le gabarit

**Détails du gabarit**

**Objet \***

Demande d'évaluation d'un article 📌

**Corps \***

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload + 📌

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}`

Powered by TinyMCE

### Dans le courriel avant envoi

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

[ltp] Demande d'évaluation d'un article ▼

**Envoyer un courriel à l'évaluateur**

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload +

Bonjour,

Le manuscrit, intitulé «Test pour la fusion des usagers», a été soumis pour publication dans la revue *Laval théologique et philosophique*. Accepteriez-vous de l'évaluer pour nous, d'ici le DATE LIMITE DE L'ÉVALUATION ?

Voici le résumé reçu de la soumission:

Nous vous demandons de nous faire connaître votre réponse à partir du formulaire en ligne suivant: URL

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.

## SITUATIONS SANS GABARIT

Dans certaines situations, aucun gabarit n'est offert. 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, contactez-nous.

## COURRIELS GÉNÉRÉS AUTOMATIQUEMENT

Certains courriels sont générés automatiquement. Ceux-ci sont envoyés par la plateforme sans aucune intervention des utilisateurs, par exemple lors de la réception d'une nouvelle soumission, la plateforme envoie un courriel au rédacteur ainsi qu'aux auteurs du manuscrit.

## 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 à l'étape de *Soumission*. Pour l'en informer, il faut lui envoyer un avis en cliquant sur la flèche bleue à la gauche de son nom, puis sur **Envoyer un avis**.

Demande de révisions	
<a href="#">Accepter la soumission</a>	
<a href="#">Refus de la soumission</a>	
<b>Participants</b>	<a href="#">Assigner</a>
<b>Rédacteur</b>	
<input type="checkbox"/>	Maurane Raskinet
<a href="#">Supprimer</a>	
<a href="#">Envoyer un avis</a>	

## RÉDACTION DE COURRIELS

Les gabarits peuvent être édités dans des boîtes de texte. Toutefois, dans OJS, le langage d'édition des courriels est le HTML. En utilisant que les boîtes de texte ou en faisant des copier/coller à partir de Word ou d'autres applications, les espacements entre paragraphes peuvent être inadéquats.

Afin d'assurer une meilleure présentation des courriels, il est indispensable de consulter et d'éditer la source HTML. Des bonnes pratiques vous sont données ci-dessous, mais si vous n'êtes pas à l'aise avec l'édition de la source HTML, contactez-nous.

Pour consulter la source HTML du courriel, cliquez sur l'icône  de la boîte de texte. Dans sa forme HTML, le courriel apparaît comme illustré ci-dessous (les balises HTML sont indiquées en violet) :

```
<p>Bonjour,</p>
```

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

```
<p>{ $editorialContactSignature }</p>
```

Voici quelques règles simples pour garantir une présentation optimale des courriels :

- Chaque paragraphe doit être encadré par la balise d'ouverture de paragraphe `<p>` et la balise de fermeture de paragraphe `</p>`
- L'utilisation des balises `<br/>` (retour à la ligne) est à éviter autant que possible. Si ces balises sont présentes dans le code HTML du courriel, elles peuvent être supprimées.

Il ne faut jamais utiliser de balise HTML à l'intérieur de déclarations de paramètre:

- Correcte: `<em>{ $contextName }</em>`
- Incorrecte: `{ <em> $contextName </em> }`

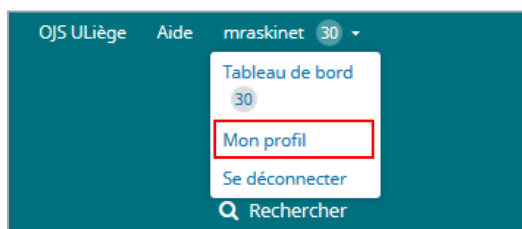


Si l'on souhaite mettre en forme le contenu d'un paramètre, il faut sélectionner les accolades et leur contenu.

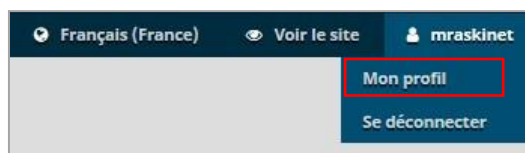
### GESTION DES AVIS AUTOMATISÉS

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, décochez également **Permettre à ces types d'avis d'apparaître dans mon flux d'avis**.



Ou



**Profil**

Identité Contact Rôles Profil public Mot de passe Avis API Key

Choisir les événements système dont vous voulez être informé par l'intermédiaire d'avis. Désactiver les avis dans votre flux d'avis.

**Annonces publiques**

**Nouvelle annonce.**

Permettre à ces types d'avis d'apparaître dans mon flux d'avis

Ne pas envoyer de courriel pour ces types d'avis.

**Un numéro a été publié.**

Permettre à ces types d'avis d'apparaître dans mon flux d'avis.

Ne pas envoyer de courriel pour 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 :

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

Dans le cadre d'OJS ULiège, les articles ne sont assignés automatiquement que si la revue n'a qu'un seul rédacteur. À partir de deux rédacteurs, une assignation est nécessaire. Le second type d'avis sera donc le plus utilisé.