

# Guide de l'auteur

Mai 2021



Ce texte, Guide de l'auteur, 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 de l'auteur" est sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CC BY](#) par Bibliothèque de l'Université Laval.

# Table des matières

<b>Guide de l'auteur .....</b>	<b>4</b>
Soumettre un article.....	4
Commencer .....	5
Téléverser la soumission .....	6
Saisir les métadonnées.....	7
Confirmer la soumission.....	8
Étapes suivantes.....	10
Le suivi du processus .....	11
Soumission .....	11
Évaluation .....	12
Révision .....	18
Production.....	19

# Guide de l'auteur

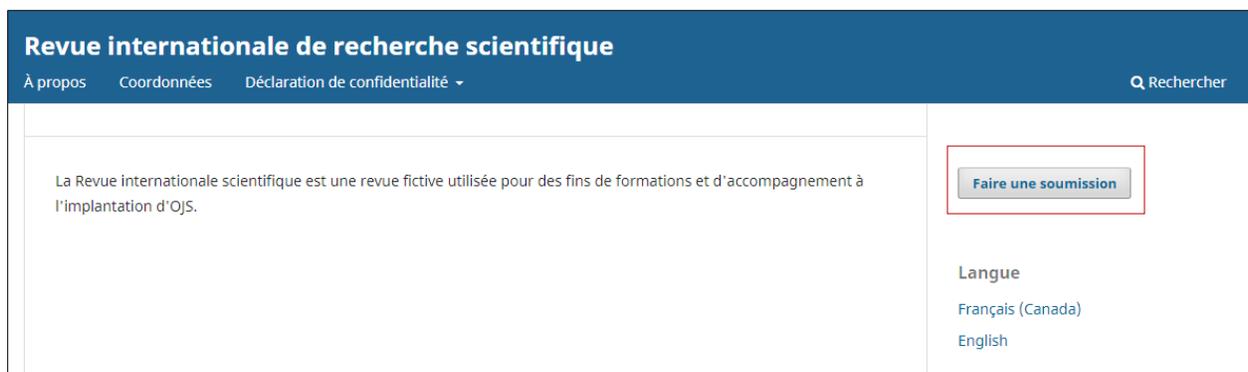
Ce guide présente les étapes qu'un auteur devra franchir dans OJS, du dépôt initial d'un article jusqu'au manuscrit final.

Avant de déposer un article, il vous faut avoir un compte en tant qu'auteur sur la plateforme. Si vous avez déjà un compte, connectez-vous (cliquez sur *Se connecter*), sinon, vous devez vous inscrire auprès de la plateforme (cliquez sur *S'inscrire*).



## Soumettre un article

Pour initier le processus de dépôt d'un article, cliquez sur le bouton **Faire une soumission** sur la page d'accueil de la revue pour accéder à la page des politiques éditoriales de la revue.



Cliquez ensuite sur **Faire une nouvelle soumission**

**Revue internationale de recherche scientifique**

À propos Coordonnées Déclaration de confidentialité ▼ Rechercher

Accueil / Soumissions

**Soumissions**

[Faire une nouvelle soumission](#) ou [Voir vos soumissions en attente.](#)

**Liste de vérification de la soumission**

Les auteurs-es doivent s'assurer de la conformité de leur soumission avec l'ensemble des éléments suivants. Les soumissions non conformes pourraient être retournées aux auteurs-es.

- ✓ J'affirme que ce texte est inédit.
- ✓ J'affirme que ce texte n'est pas soumis de manière concomitante à une autre revue.

**Faire une soumission**

**Langue**

Français (Canada)

English

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*.

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

Revue internationale de recherche scientifique

### Soumettre un article

1. Commencer 2. Téléverser la soumission 3. Saisir les métadonnées 4. Confirmation 5. Étapes suivantes

**Langue de la soumission**

Français (Canada)

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

**Rubrique**

Les articles doivent être soumis à l'une des rubriques de la revue. \*

**Liste de vérification de la soumission**

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

J'affirme que ce texte est inédit.

J'affirme que ce texte n'est pas soumis de manière concomitante à une autre revue.

Enfin, consultez la *Politique de confidentialité* et approuvez là en cochant la case, puis cliquez sur **Enregistrer et continuer**. L'approbation de la politique de confidentialité est obligatoire pour continuer à soumettre votre texte.

## Téléverser la soumission

C'est l'étape où vous devez téléviser le fichier de votre texte. Elle s'effectue en 2 temps :

- 1) la sélection du fichier (cliquez sur *Ajouter un fichier*)

Revue internationale de recherche scientifique

← Revenir à Soumissions

### Soumettre un article

1. Commencer 2. Téléverser la soumission 3. Saisir les métadonnées 4. Confirmation 5. Étapes suivantes

**Fichiers** [Ajouter un fichier](#)

Téléverser tous les fichiers dont l'équipe éditoriale aura besoin pour évaluer votre soumission. [Téléverser un fichier](#)

[Enregistrer et continuer](#) [Annuler](#)

- 2) Sélectionner le type de fichier (cliquez sur *Modifier* ou sur l'un des liens proposés en réponse à la question *Quel type de fichier est-ce?*)

Revue internationale de recherche scientifique

← Revenir à Soumissions

Soumettre un article

1. Commencer 2. Téléverser la soumission 3. Saisir les métadonnées 4. Confirmation 5. Étapes suivantes

Fichiers

article.docx

Quel type de fichier est-ce ? [Texte de l'article](#) [Autre](#)

Ajouter un fichier

Modifier Supprimer

Enregistrer et continuer Annuler

Vous pouvez répéter l'opération si vous avez d'autres types de fichiers à joindre avec votre soumission. Notez que l'attribution d'un type de fichier est obligatoire avant de continuer le processus de soumission.

Une fois le ou les fichiers de votre soumission ajoutés, cliquez sur le bouton *Enregistrer et continuer* pour passer à l'étape suivante.

## Saisir les métadonnées

Des informations de base sont nécessaires pour décrire l'article. Les astérisques rouges (\*) indiquent les champs obligatoires.

Revue internationale de recherche scientifique

← Revenir à Soumissions

Soumettre un article

1. Commencer 2. Téléverser la soumission 3. Saisir les métadonnées 4. Confirmation 5. Étapes suivantes

Article initial

Titre \*

Exemples : Un/Une, Le/La

Sous-titre

Résumé \*

B I U  $\times^2$   $\times_2$   $\&$   $\&$   $\<$   $\>$   $\&$   $\&$   $\&$   $\&$

Vous pouvez également, plus bas dans la page, ajouter des contributeurs (coauteurs).

Liste des contributeurs			Ajouter un contributeur	
Nom	Courriel	Rôle	Contact principal	Dans la liste de navigation
▶ Richard	2@ulaval.ca	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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	
▶ Richard	2@ulaval.ca	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ My Myself	I@yoohoo.com	Auteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vous pouvez également entrer des métadonnées additionnelles comme des mots-clés décrivant le contenu de votre article. Tapez les mots ou les expressions désirés en enfonçant la touche *Entrée* après chaque mot-clé.

**Métadonnées additionnelles**

**Mots-clés**

Ajouter d'autres métadonnées sur votre soumission. Veuillez appuyer sur la touche « Entrée » après chaque terme.

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.

Revue internationale de recherche scientifique

← Revenir à Soumissions

### Soumettre un article

1. Commencer 2. Téléverser la soumission 3. Saisir les métadonnées 4. Confirmation 5. Étapes suivantes

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

[Terminer la soumission](#) [Annuler](#)

Cliquez sur *Terminer la soumission* et confirmez que vous souhaitez soumettre votre texte (cliquez sur *OK*).

### Confirmer

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

[OK](#) [Annuler](#)

**Une fois que vous avez terminé une soumission, vous ne pourrez plus en 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 la page de vos *Soumissions*.

The screenshot shows the 'Étapes suivantes' (Next Steps) page. At the top, there is a dark blue header with the text 'Revue internationale de recherche scientifique' and navigation icons. Below the header, a breadcrumb trail reads '← Revenir à Soumissions'. A progress bar contains five steps: '1. Commencer', '2. Téléverser la soumission', '3. Saisir les métadonnées', '4. Confirmation', and '5. Étapes suivantes', with the fifth step highlighted. The main content area has a white background and features the heading 'Soumission complète'. Below this, a message reads: 'Merci de votre intérêt à vouloir publier dans la revue « Revue internationale de recherche scientifique ».' This is followed by the question 'Quelle est la prochaine étape ?' and an explanatory paragraph: 'La revue a été informée de votre soumission et vous a envoyé par courriel une confirmation pour vos dossiers. Un rédacteur communiquera avec vous lorsque votre soumission aura été examinée.' Underneath, it says 'Pour le moment, vous pouvez :' and lists three links: 'Réviser cette soumission', 'Faire une nouvelle soumission', and 'Revenir à votre tableau de bord'.

La page des *Soumissions* 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.

The screenshot shows the 'Soumissions' (Submissions) page. It has a dark blue header with the text 'Revue internationale de recherche scientifique' and navigation icons. Below the header, the page title 'Soumissions' is displayed. There are two tabs: 'Mes soumissions' (with a '1' notification badge) and 'Archives'. An 'Aide' link is visible in the top right. The main content area is titled 'Soumissions qui me sont assignées' and includes a search bar with the text 'Rechercher', a 'Filtres' button, and a 'Nouvelle soumission' button. Below this, a submission entry is shown for user '10488 Smith' with the text 'Comment déposer efficacement un article dans OJS.'. To the right of the entry are buttons for 'Soumission', 'Afficher', and a dropdown arrow.

## Le suivi du processus

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

### Soumission

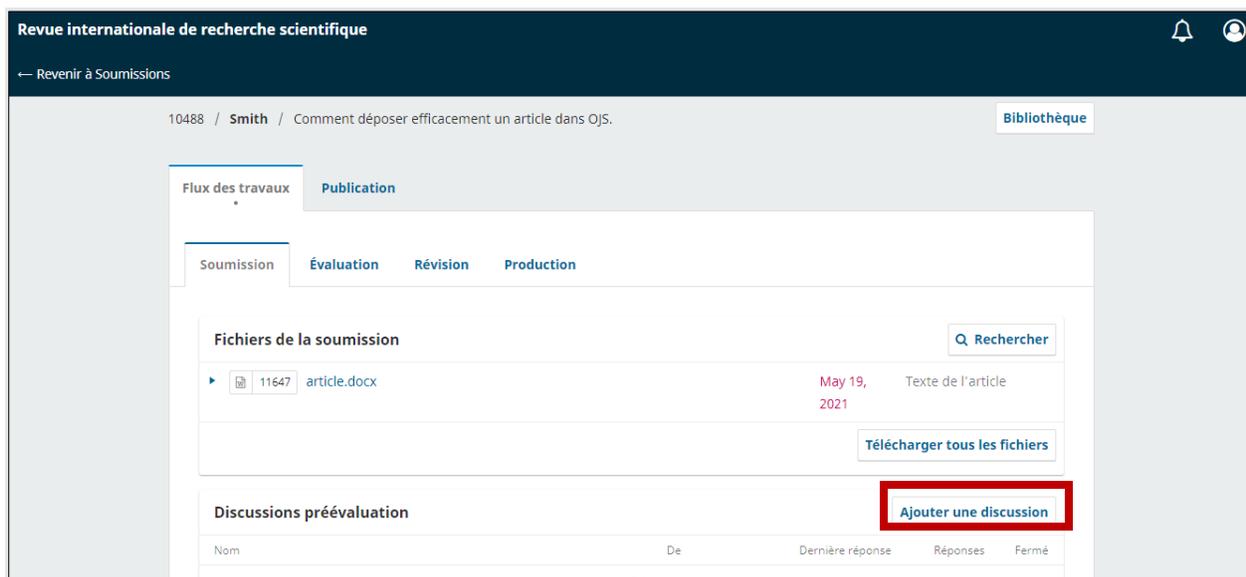
À cette étape, le rédacteur valide que l'article correspond aux politiques de la revue.

Après avoir soumis un article, votre page des Soumissions affichera votre texte. Un badge indique à quelle étape du processus il se trouve. Dans l'image ci-dessous, le texte est à l'étape Soumission.

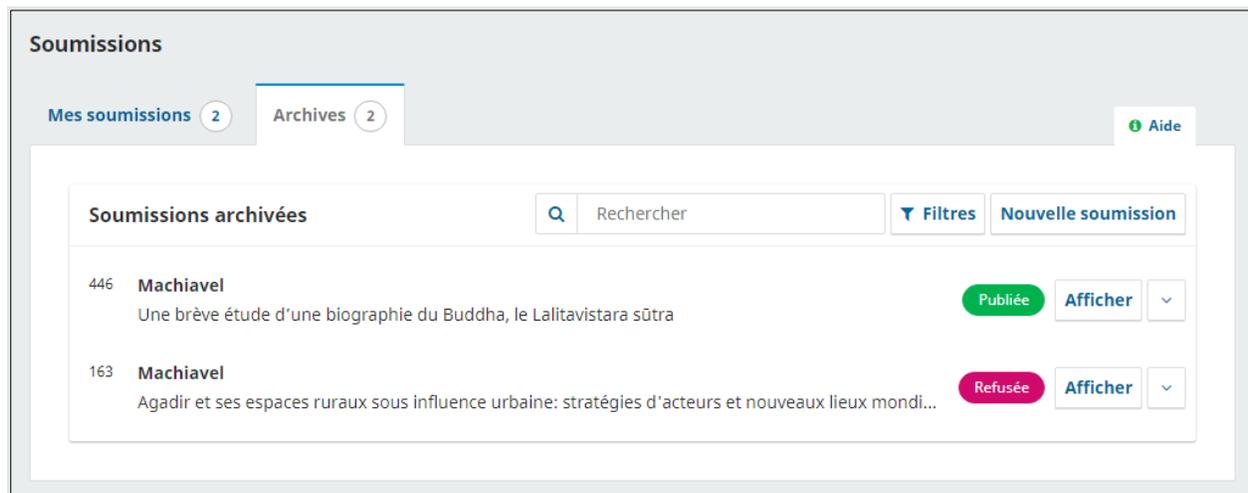


À cette étape, vous pouvez être sollicité par le rédacteur de la revue ou solliciter celui-ci via la fonctionnalité des discussions.

Pour ce faire, dans la page des *Soumissions*, cliquez sur le bouton *Afficher*. Vous trouverez alors la fonction de discussions à l'étape de soumission, avec la possibilité d'*Ajouter une discussion*.



À l'étape *Soumission*, La revue peut refuser votre texte. Si cela devait être le cas, vous serez avisé de la décision éditoriale par courriel et votre texte, dans la page des *Soumissions*, sera classé dans l'onglet *Archives* comme illustré ci-dessous.



The screenshot shows a web interface for 'Soumissions' (Submissions). At the top, there are two tabs: 'Mes soumissions' with a count of 2 and 'Archives' with a count of 2. An 'Aide' link is visible on the right. Below the tabs, there is a search bar with the text 'Rechercher', a 'Filtres' button, and a 'Nouvelle soumission' button. The main content area is titled 'Soumissions archivées' and lists two entries:

ID	Author	Title	Status	Action
446	Machiavel	Une brève étude d'une biographie du Buddha, le Lalitavistara sūtra	Publiée	Afficher
163	Machiavel	Agadir et ses espaces ruraux sous influence urbaine: stratégies d'acteurs et nouveaux lieux mondi...	Refusée	Afficher

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

## Évaluation

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

### Soumission refusée

La soumission peut être refusée par les évaluateurs externes. Vous recevez alors la décision par courriel et votre texte, dans la page *Soumissions*, est classé dans l'onglet *Archives*.

**Soumissions**

Mes soumissions 2    Archives 2    Aide

**Soumissions archivées**    Rechercher    Filtres    Nouvelle soumission

446	<b>Machiavel</b> Une brève étude d'une biographie du Buddha, le Lalitavistara sūtra	Publiée	Afficher	▼
163	<b>Machiavel</b> Agadir et ses espaces ruraux sous influence urbaine: stratégies d'acteurs et nouveaux lieux mondi...	Refusée	Afficher	▼

Vous pouvez alors cliquer sur le bouton *Afficher* pour accéder à la décision de la revue ainsi qu'à l'avis envoyé par courriel.

Vous pouvez aussi initier une discussion avec le rédacteur à propos de l'évaluation.

### Soumission acceptée sans modifications

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 la page des *Soumissions* :

10471	<b>Blanchot</b> L'épopée juive et américaine selon Philip Roth	1	Révision	Afficher	▼
-------	---	---	----------	----------	---

### Soumission acceptée avec modifications

La revue peut accepter la soumission à condition que des modifications y soient apportées. La décision vous est transmise par courriel et s'affiche aussi dans la page des *Soumissions*.

10458	<b>Artaud</b> Franz Kafka et l'anarchisme ⚠ Les révisions ont été demandées.	1/1	Évaluation	Afficher	▼
-------	--	-----	------------	----------	---

En cliquant sur le bouton *Afficher*, vous accédez à la décision de la revue ainsi qu'à l'avis que vous avez reçu par courriel.

10458 / Artaud / Franz Kafka et l'anarchisme [Téléverser un fichier](#) [Bibliothèque](#)

Flux des travaux **Publication**

**Soumission** Évaluation Révision Production

Cycle 1

**Statut du cycle 1**  
Les révisions ont été demandées.

**Avis**

[\[RIRS\] Décision de la rédaction](#) 2021-05-19 02:26 PM

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.

Téléverser le fichier après les modifications

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

Flux des travaux **Publication**

Soumission **Évaluation** Révision Production

Cycle 1

**Statut du cycle 1**  
Les révisions ont été demandées.

**Avis**

[RIRS] [Décision de la rédaction](#) 2021-05-19 02:26 PM

**Pièces jointes de l'évaluateur-trice** [Rechercher](#)

Aucun fichier

**Révisions** [Rechercher](#) [Téléverser un fichier](#)

Aucun fichier

Pour téléverser le document modifié, cliquez sur *Téléverser un fichier* dans la section *Révisions*.

### 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*.

**Un centre de santé universitaire**  
Richard |

**Pré-évaluation** **Évaluation** Révision Production

Cycle 1 **Cycle 2**

**Statut de la série 2**  
Les révisions ont été demandées.

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 l'évaluation. Vous êtes avisé par courriel et, dans la page *Soumissions*, la soumission apparaît dans l'onglet *Archives* avec le statut *Refusé*.

Vous pouvez cliquer sur le bouton *Afficher* 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.

### **Révisions acceptées**

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 la révision linguistique.

### **Fournir votre ORCID iD à la revue**

Si votre article est accepté pour publication, vous recevrez, en plus de la confirmation de publication, un courriel indépendant vous recommandant d'associer votre dossier ORCID avec la revue. Cette association aura pour effet d'ajouter automatiquement la référence de votre article à votre dossier ORCID dès sa publication.

Le courriel que vous recevrez à cet effet contiendra le lien suivant :



En cliquant sur le lien ORCID dans le courriel, vous lancerez le processus d'association entre votre dossier ORCID et la revue. Ce processus se déroule en 2 courtes étapes :

- 1) La connexion à votre dossier ORCID

Sign in

Email or 16-digit ORCID iD

example@email.com or 0000-0001-2345-6789

Password

**SIGN IN**

**Forgot your password or ORCID ID?**  
Don't have an ORCID iD yet? [Register now](#)

or

 **Access through your institution**

 **Sign in with Google**

 **Sign in with Facebook**

2) La confirmation d'autorisation

**ORCID** 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](#).

Le système pour lequel vous êtes invité à confirmer l'autorisation d'édition portera le nom suivant : *Open Journals System (OJS) Bibliothèque de l'Université Laval*.

En cliquant sur *Autoriser l'accès*, vous confirmerez l'association.

Lorsque la référence sera ajoutée à la section Travaux de votre dossier ORCID, une notification sera affichée dans votre Boite de réception ORCID. Une confirmation vous sera envoyée également par courriel, si vous avez configuré l'envoi par courriel des notifications pour les articles ajoutés ou modifiés dans votre dossier par un tiers de confiance.

## Révision

À cette étape, la revue procède à la révision linguistique du manuscrit. Vous ne pouvez plus téléverser de nouvelle version, mais vous pouvez être invité à relire l'article révisé. Vous recevez alors un courriel vous indiquant qu'un fichier a été déposé. À ce moment, la page des *Soumissions* indique au moyen d'une icône qu'un document a été déposé par l'éditeur.

408 **Habermas**  
 Portraits du critique en diariste indéci. Roland Barthes et l'écriture du journal personnel

1

[Révision](#) [Afficher](#) ▾

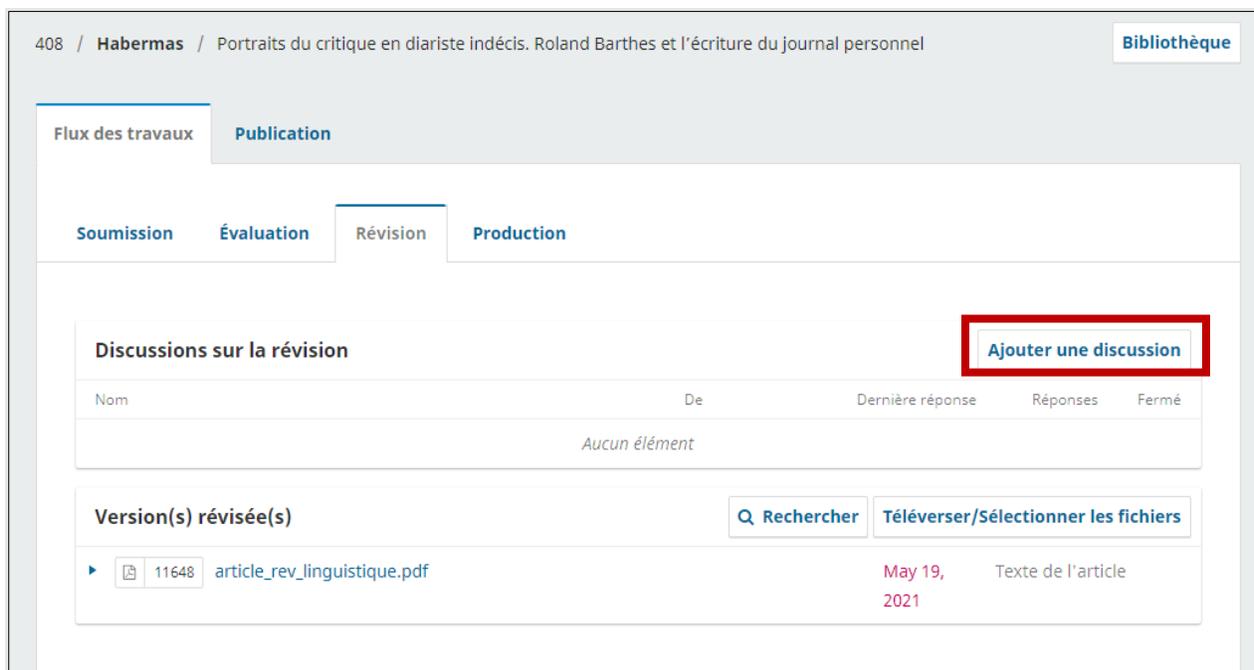
Le fichier est alors disponible pour le téléchargement dans l'onglet *Révision*.



The screenshot shows a table with the following content:

Version(s) révisée(s)		Rechercher	Téléverser/Sélectionner les fichiers
▶	11648 article_rev_linguistique.pdf	May 19, 2021	Texte de l'article

À cette étape, la seule façon de demander des modifications est d'ouvrir une nouvelle discussion dans l'onglet *Révision*.



The screenshot shows the 'Révision' tab with a red box around the 'Ajouter une discussion' button. Below it is a table with the following content:

Discussions sur la révision		Ajouter une discussion		
Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Aucun élément				

Below the table is another 'Version(s) révisée(s)' section with the same content as the first screenshot.

Il est possible de joindre des fichiers à une discussion, mais ces documents ne remplacent pas les fichiers maîtres déposés lors des étapes de *Soumission* et d'*Évaluation*.

Quand la révision vous satisfait, la revue passe à l'étape de la production.

## Production

À cette étape, la revue effectue la mise en forme finale de votre article. Vous recevez alors un courriel indiquant que votre soumission est passée en production. Le changement de statut s'affiche aussi dans la page *Soumissions*.

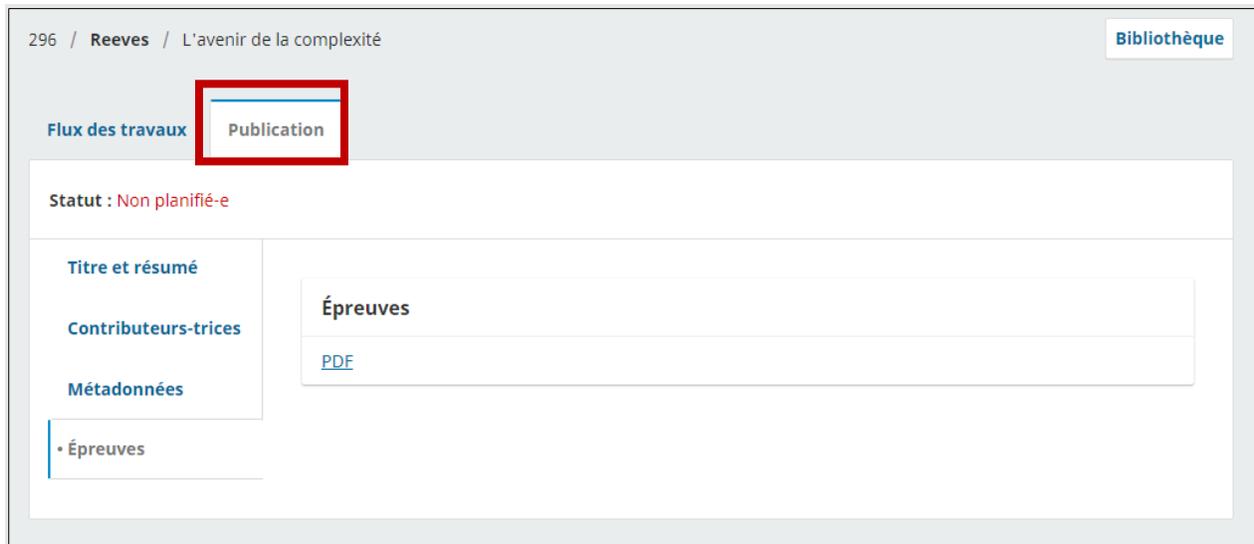


The screenshot shows the 'Production' status in the 'Soumissions' page. The content is as follows:

10457 **Aaron**  
Fiction et violence entre auteur et Créateur

1 Production Afficher

Vous ne pouvez pas téléverser de nouvelle version, mais vous pouvez être invité à relire le fichier mis en forme. Un courriel vous avise dès qu'un fichier a été déposé et le document est disponible pour le téléchargement dans l'onglet *Publication*, section *Épreuves*.



296 / Reeves / L'avenir de la complexité Bibliothèque

Flux des travaux **Publication**

Statut : Non planifié-e

Titre et résumé

Contributeurs-trices

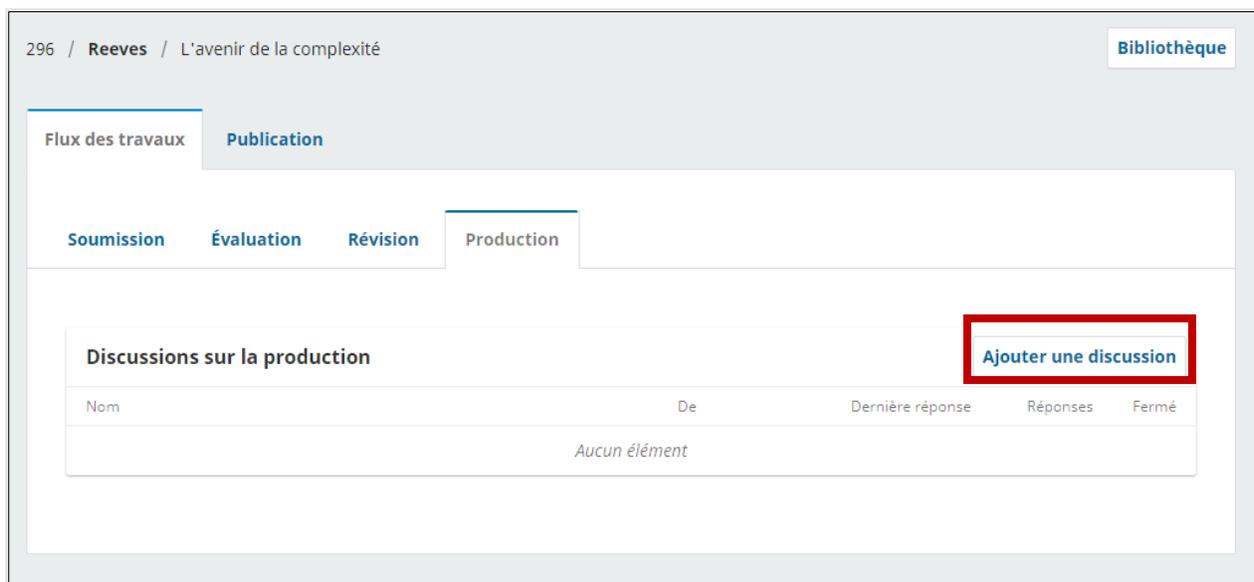
Métadonnées

- Épreuves

Épreuves

[PDF](#)

La seule façon pour vous de demander des modifications est d'entamer une nouvelle discussion dans l'onglet *Flux de travaux*.



296 / Reeves / L'avenir de la complexité Bibliothèque

Flux des travaux **Publication**

Soumission Évaluation Révision **Production**

Discussions sur la production **Ajouter une discussion**

Nom	De	Dernière réponse	Réponses	Fermé
Aucun élément				

Il est possible de joindre des fichiers à une discussion, mais ces documents ne remplacent pas les fichiers maîtres déposés lors de la pré-évaluation, de l'évaluation et de la révision.