

OJS

GUIDE DE L'AUTEUR

JUIN 2020



Ce texte, OJS-Guide de l'auteur, est une adaptation du "[Guide de l'auteur](#)" 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

Soumettre un article.....	3
Commencer.....	4
Transférer la soumission	4
Saisir les métadonnées.....	7
Confirmer la soumission.....	9
Étapes suivantes	10
Le suivi du processus.....	10
Soumission.....	10
Évaluation	12
Soumission refusée	12
Soumission acceptée sans modifications	13
Soumission acceptée avec modifications	13
Transférer le fichier après modifications.....	14
Cycles de révisions.....	15
Révisions refusées	15
Révisions acceptées.....	15
Révision.....	16
Édition et mise en forme de l'article	17

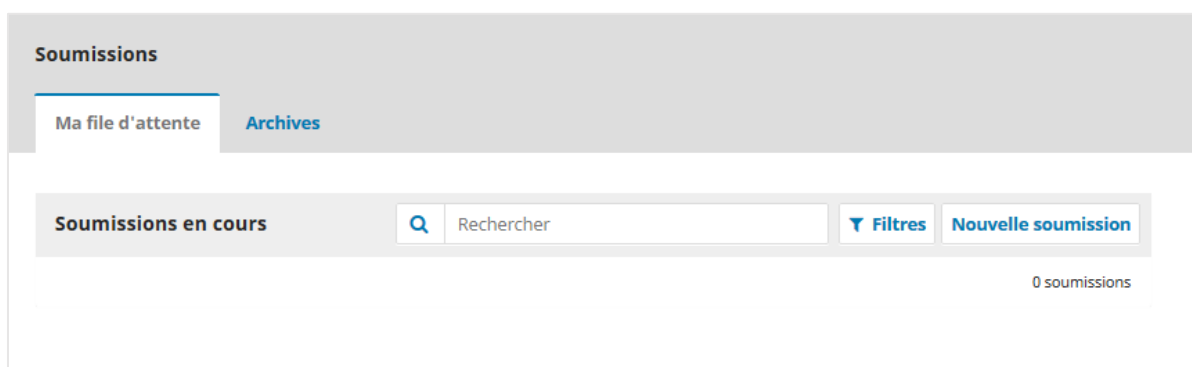
GUIDE DE L'AUTEUR

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.

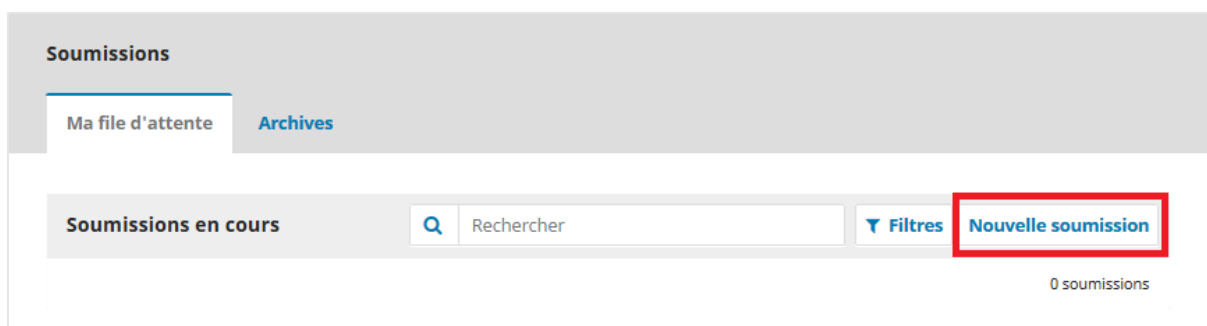
Lors de votre inscription, choisissez un identifiant simple (court, sans caractères spéciaux) car un identifiant trop compliqué peut bloquer votre inscription.

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**.

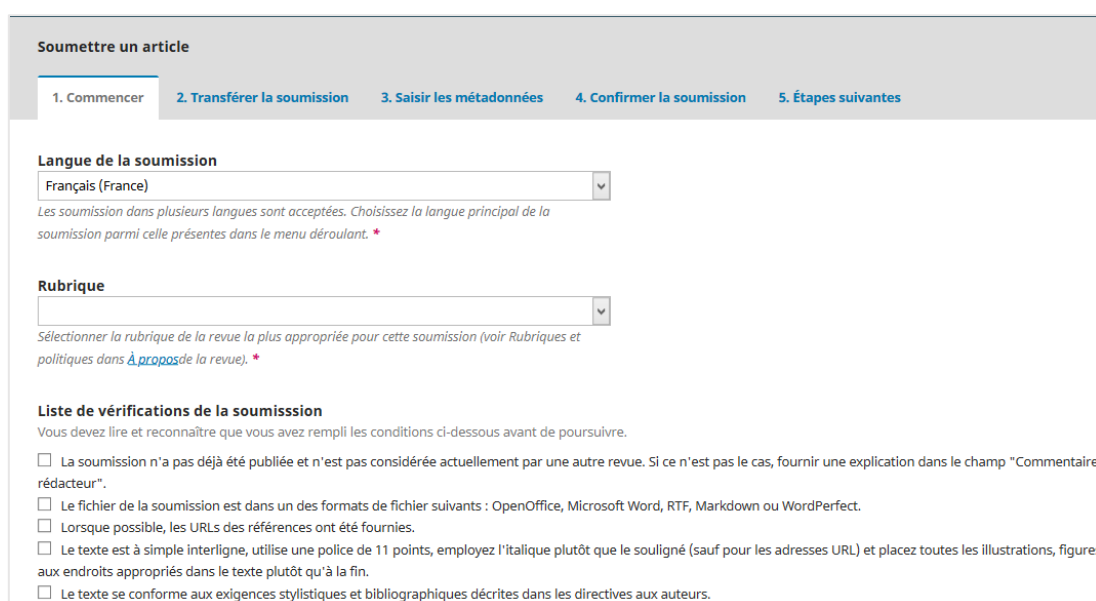


La soumission d'un texte s'effectue en cinq étapes :

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*.



The screenshot shows a web form titled "Soumettre un article" with five steps: 1. Commencer, 2. Transférer la soumission, 3. Saisir les métadonnées, 4. Confirmer la soumission, and 5. Étapes suivantes. The first step is active. The form contains three main sections: "Langue de la soumission" with a dropdown menu set to "Français (France)", "Rubrique" with an empty dropdown menu, and "Liste de vérifications de la soumission" which includes five checkboxes for conditions like "La soumission n'a pas déjà été publiée" and "Le fichier de la soumission est dans un des formats de fichier suivants".

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

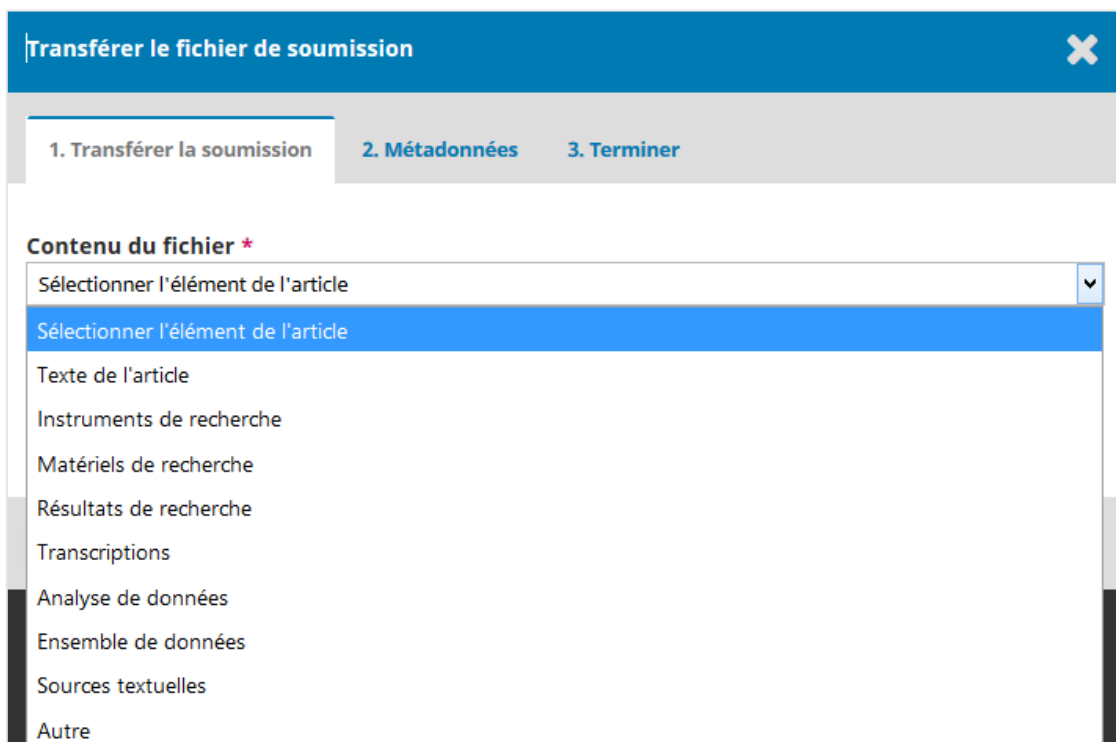
Enfin, consultez la *Politique de confidentialité*, puis cliquez sur **Enregistrer et continuer**.

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.



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*.



The dialog box is titled "Transférer le fichier de soumission" and has a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "1. Transférer la soumission", "2. Métadonnées" (which is active), and "3. Terminer". Below the tabs, there is a text input field containing "mraskinet, article.pdf" and a small red circular icon with a white 'x' on the right. Underneath the input field, it shows a PDF icon, the text "pdf", and a trash icon followed by "80KB". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Continuer" and "Annuler".

Un message de confirmation s'affiche et vous pouvez alors verser d'autres documents en cliquant sur **Soumettre un nouveau fichier**.



The dialog box is titled "Transférer le fichier de soumission" and has a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "1. Transférer la soumission", "2. Métadonnées", and "3. Terminer" (which is active). In the center of the dialog, the text "Fichier ajouté" is displayed in a large, bold font. Below this text is a button labeled "Soumettre un nouveau fichier". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Terminer" and "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**.

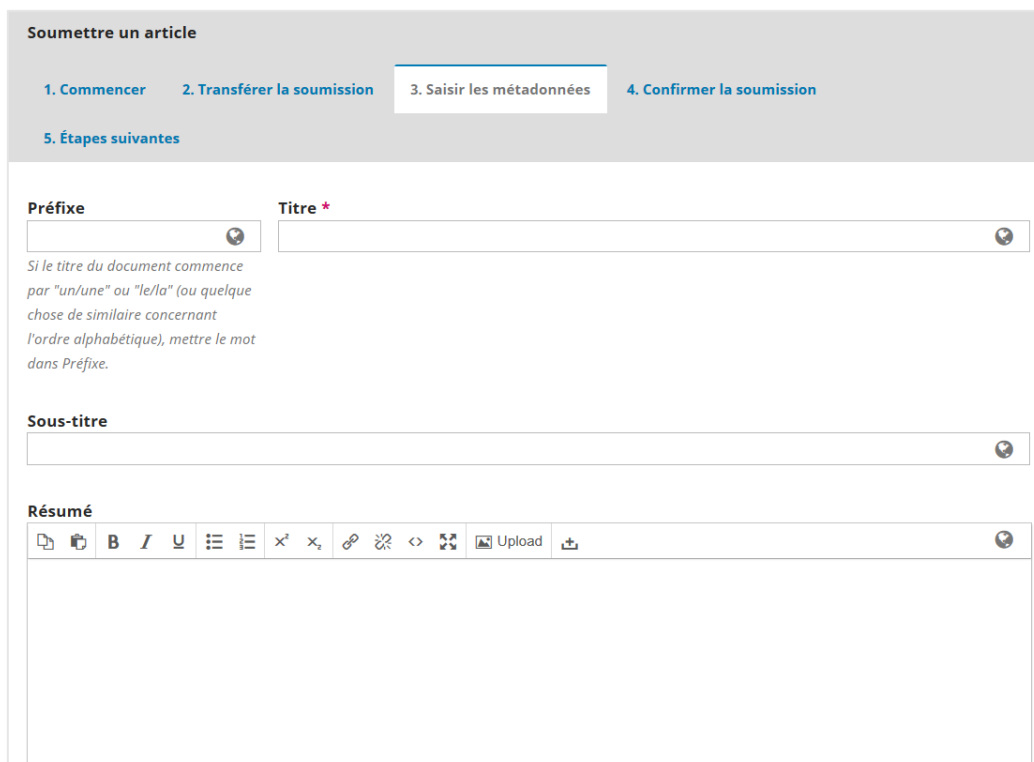


The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a header bar with the text "Fichiers de soumission" on the left, a search icon and the text "Rechercher" in the middle, and a button labeled "Transférer le fichier" on the right. Below this, the text "Aucun fichier" is centered. At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer et continuer" and "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.



The screenshot shows the "Soumettre un article" form. At the top, there is a progress bar with five steps: "1. Commencer", "2. Transférer la soumission", "3. Saisir les métadonnées" (highlighted), "4. Confirmer la soumission", and "5. Étapes suivantes". Below the progress bar, there are three main sections: "Préfixe" with a text input field, "Titre *" with a text input field, and "Sous-titre" with a text input field. Below these, there is a "Résumé" section with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, and other editing functions, followed by a large text area for the summary.

Vous devez également, plus bas dans la page, ajouter des contributeurs (co-auteurs) en plus de l'auteur principal.

Liste des contributeurs			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"/>

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 checked="" type="checkbox"/>

Vous devez ensuite taper des mots-clés décrivant le contenu de votre article. Tapez les mots ou les expressions désirés en enfonçant la touche **Enter** après chaque mot-clé. Ceux-ci seront alors considérés comme des mots-clés.

Autres modifications

Mots-clés

Mot-clé 1 x Mot-clé 2 x ✖

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".

Terminer la soumission Annuler

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?

OK Annuler

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.

Soumettre un article

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

Soumission complète

Merci de vouloir publier dans "".

Quelle est la prochaine étape?

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.

Pour le moment, vous pouvez:

- [Réviser cette soumission](#)
- [Créer une nouvelle soumission](#)
- [Revenir à votre tableau de bord](#)

Le suivi du processus

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

SOUSSION

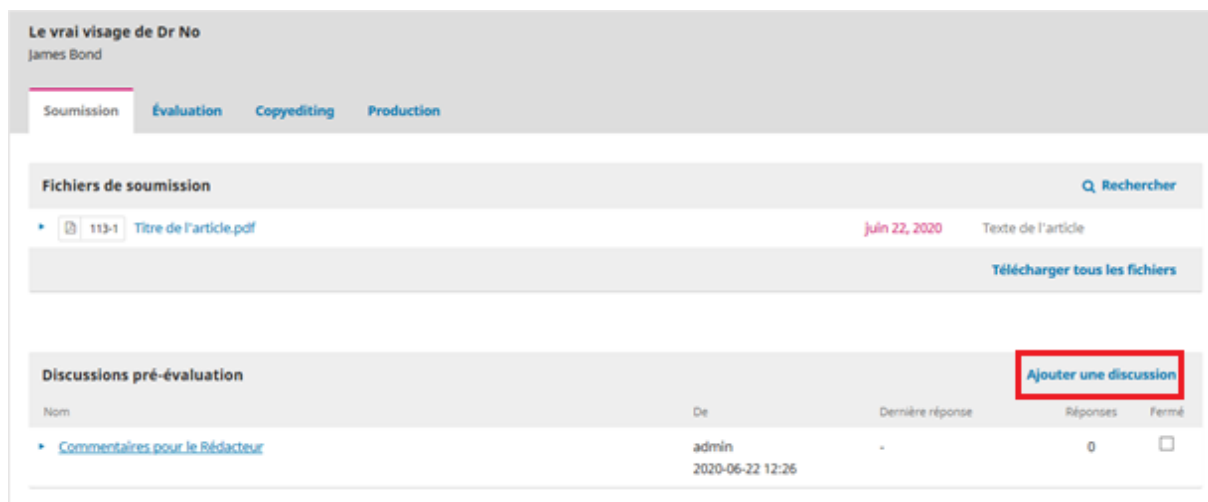
Après la soumission, le rédacteur valide que l'article correspond aux politiques de la revue.

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*.

Tableau de bord

Mes soumissions Archivées Aide

Archivées Rechercher Nouvelle soumission

88	Richard Dufour Pain au chocolat: les calories au plafond	Refusé	▼
----	--	--------	---

La soumission n'a alors pas franchi l'étape de la pré-évaluation et les seules informations disponibles se trouvent dans l'onglet *Soumission*. À ce moment, vous pouvez initier une discussion avec le rédacteur à propos de la soumission.

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 la soumission, dans le *Tableau de bord*, est classée dans l'onglet *Archivées*.

Tableau de bord

Mes soumissions Archivées Aide

Archivées Rechercher Nouvelle soumission

84	Richard Dufour Marie de l'Incarnation	Refusé	▼
----	---	--------	---

1/1

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

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

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** Défenseur Révision

Recherche du sens de la vie

Soumission acceptée avec modifications

La revue peut accepter la soumission à condition que des modifications soient apportées par l'auteur. La décision vous est transmise par courriel et s'affiche aussi dans le *Tableau de bord*.

82 **Richard** Défenseur, **My Myself** Évaluation externe

Une petite maison dans la prairie

▲ Les révisions ont été demandées. 👤 1/1

En cliquant sur la soumission, vous accédez 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 and My Myself. The "Évaluation" tab is active. A "Cycle 1" tab is visible. A status box indicates "Statut de la série 1" with the message "Les révisions ont été demandées." Below this, an "Avis" section contains a link "[CGQ] Décision du rédacteur" and a timestamp "2018-07-17 04:13 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.

Transférer le fichier après modifications

L'onglet *Évaluation* contient, au bas de l'écran, une section *Révisions de l'auteur*. 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 evaluation page. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text "Rechercher". To the right is a button labeled "Transférer le fichier". Below these elements, the text "Aucun fichier" is displayed, indicating that no files have been uploaded for revision.

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.

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*.

Avis ✕

[CGQ] Décision du rédacteur

2018-07-18 10:52 AM

Richard , My Myself:

Nous avons pris une décision concernant votre soumission à Cahiers de géographie du Québec, "Une petite maison dans la prairie".

Notre décision est de l'accepter avec les modifications que vous y avez apportées.

[Cahiers de géographie du Québec](#)

À la suite de la réception de cet avis, la soumission passe à l'étape de la révision linguistique.

Révision

À cette étape, la revue procède à la révision linguistique du manuscrit. Vous ne pouvez pas charger 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, le *Tableau de bord* indique au moyen d'une icône qu'un document a été déposé par l'éditeur.

85 **Richard** Outpour
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 demander des modifications est d'ouvrir une nouvelle discussion dans l'onglet *Révision*.



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

Édition et mise en forme de l'article

Une fois votre article accepté pour publication (avec ou sans révisions), votre article sera mis en page et publié sur la plateforme PoPuPS.

Selon l'éditeur avec qui vous publiez, vous recevrez également une épreuve de l'article au format PDF ou web.