

OJS 3

GUIDE DE L'AUTEUR

MARS 2024



Cet OJS-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 [CC BY](#)

[Tapez ici]

## Table des matières

### Table des matières

Contenu .....	2
Soumettre un article.....	3
Commencer .....	3
Transférer la soumission .....	4
Confirmer la soumission .....	6
Ajouter des fichiers.....	8
Etapes suivantes .....	8
La procédure d'évaluation.....	9
Soumission.....	9
Evaluation .....	10
Cycles de révisions.....	13
Soumission acceptée .....	13
Relecture par le correcteur (révision) .....	13

## 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*.

**Langue de la soumission**  
Français (France) ▼  
*Les soumissions dans plusieurs langues sont acceptées. Choisissez la langue principal 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.

- Le fichier de la présentation est en Word. L'article doit être ANONYME (pas de nom d'auteurs, ni d'institutions). Les informations personnelles ont été retirées des propriétés du fichier (menu déroulant : Fichier+ propriétés). Les images, illustrations, figures, tableaux sont intégrés dans l'article et non à la fin.
- Je garantis que cette Contribution est originale et inédite / non déjà publiée chez un autre éditeur. Je garantis également que l'article n'est pas soumis à une autre revue.
- L'article comprend : titres, mots clés, résumés en anglais et en français et dans la langue originale de l'article conformément aux recommandations dans la [note aux auteurs](#). Vous employez si nécessaire les italiques et non le souligné.
- Je dépose dans une seconde étape les fichiers images un par un. Tous les fichiers images sont anonymisés. Le nom de l'auteur n'est mentionné nulle part. Pour respecter l'anonymat, j'intitule mes fichiers de la façon suivante : TypeFigureNumFigure  
Exemple : carte1.jpg/ tableau1.doc figure1.png
- Je respecte les droits d'auteurs et cite toutes mes sources.
- Dans le cas où la Contribution contiendrait des extraits de textes ou d'illustrations empruntés à d'autres œuvres, l'Auteur déposera dans son dossier de soumission en fichiers supplémentaires toutes les autorisations de reproduction nécessaires aux fins de publication.
- Je garantis que ma Contribution ne contient rien qui tombe sous le coup des lois et de nature à engager la responsabilité de la Revue.
- J'ai pris connaissance et j'accepte la [charte éthique de la revue](#)

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 afin de vous permettre de charger le fichier de votre article ou les fichiers liés à celui-ci. Cliquez sur Transférer le fichier.

**Soumettre un article**

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

5. Étapes suivantes

Fichiers Ajouter un fichier

Veuillez déposer un par un tous les fichiers nécessaires à l'évaluation. [Transférer un fichier](#)

Enregistrer et continuer Annuler

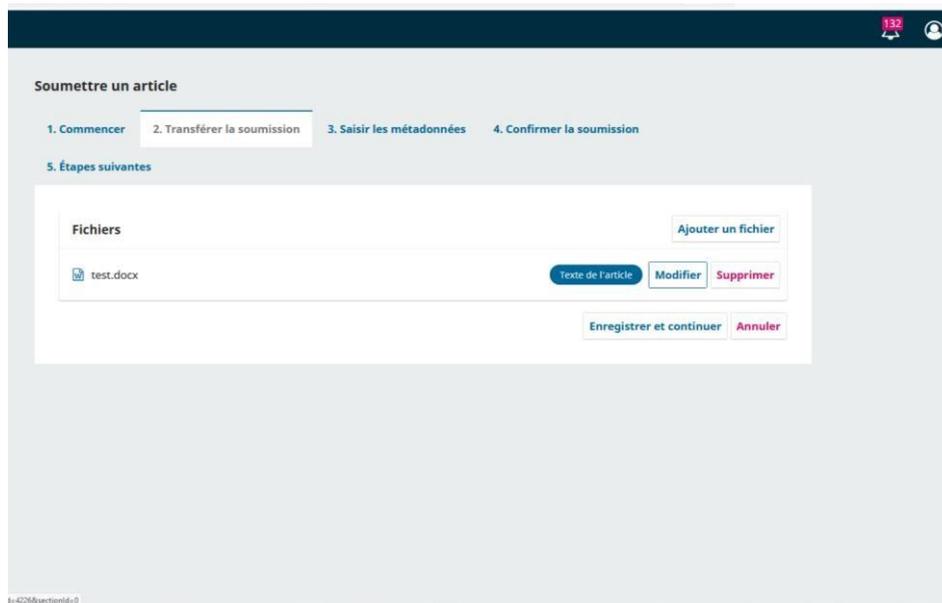
SubmissionId=4238&sectionId=0

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

[Tapez ici]



Le type de contenu doit **obligatoirement** être spécifié **avant d'enregistrer 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 en premier le fichier contenant le texte principal de l'article et sélectionnent « Texte de l'article ». Puis le fichier est indiqué dans la liste des fichiers déposés. Renouvelez l'opération pour chacun des fichiers.



Une fois tous les fichiers déposés, pour passer à l'étape suivante, cliquez sur **Enregistrer et Continuer**.

À l'étape suivante, vous complétez les *Métadonnées* toujours de manière anonyme, vous pouvez modifier le nom du fichier en cliquant sur **Modifier**. Cliquez sur **Continuer** pour passer à l'étape suivante, *Terminer*.

[Tapez ici]

**Soumettre un article**

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

5. Étapes suivantes

Préfixe  Exemples : Un/Une, Le/La

Titre \*  Ce champ est obligatoire.

Sous-titre  English

Résumé \*  Ce champ est obligatoire.

Vous pouvez aussi ajouter un/une autre contributeur/trice (le(s) nom(s) n'apparaîtront pas aux évaluateurs

Exemples : Un/Une, Le/La

Sous-titre  English

Résumé \*  Ce champ est obligatoire.

Liste des contributeurs [Ajouter un contributeur](#)

Nom	Courriel	Rôle	Contact principal	Dans la liste de navigation
Christine Kosmopoulos	cybergeo@parisgeo.cnrs.fr	Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Pour l'étape suivante, cliquez sur **Enregistrer et Continuer**

## **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.

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

[Tapez ici]

**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

**Confirmer** ✕

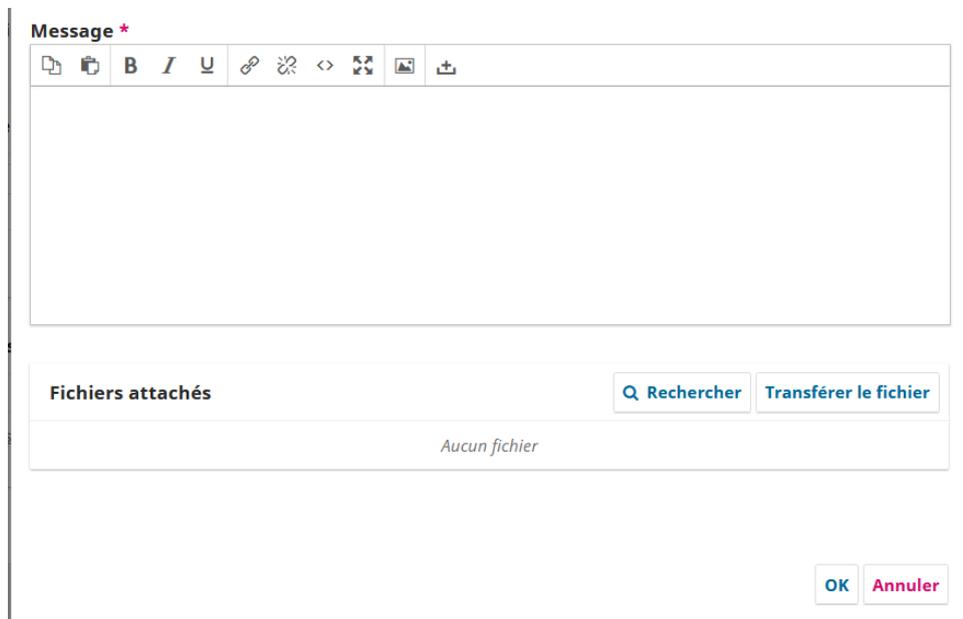
Êtes-vous certain de vouloir soumettre cet article à la revue?

OK   Annuler

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

## Ajouter des fichiers

Si vous avez oublié de déposer des fichiers, vous pouvez les ajouter en passant par "Discussion" au bas de votre page soumission et cliquer sur "Transférer le fichier". Vous transférez un par un les fichiers.



The image shows a screenshot of a web interface for adding files to a message. At the top, it says "Message \*". Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, code, list, image, and a plus sign. The main area is a large empty text box. Below the text box is a section titled "Fichiers attachés" with a search icon and the text "Rechercher". To the right of this section are two buttons: "Rechercher" and "Transférer le fichier". Below the "Fichiers attachés" section, the text "Aucun fichier" is displayed. At the bottom right of the interface are two buttons: "OK" and "Annuler".

## 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 Cybergeog 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.

**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](#)

## 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**.

[Tapez ici]

## Cybergeo : revue européenne de géographie

The screenshot shows the submission page for the article "Le vrai visage de Dr No" by James Bond. The page has tabs for "Soumission", "Évaluation", "Copyediting", and "Production". Under "Fichiers de soumission", there is a file named "113-1 Titre de l'article.pdf" submitted on June 22, 2020. Below this, there is a section for "Discussions pré-évaluation" with a table listing discussions. A red box highlights the "Ajouter une discussion" button. The table has columns for "Nom", "De", "Dernière réponse", "Réponses", and "Fermé". One discussion is listed: "Commentaires pour le Rédacteur" by "admin" on 2020-06-22 12:26, with 0 responses and a closed status.

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.

The screenshot shows the "Tableau de bord" (Dashboard) with tabs for "Mes soumissions" and "Archivées". The "Archivées" tab is active. There is a search bar with "Rechercher" and a "Nouvelle soumission" button. A table lists archived submissions. One submission is shown: ID 88, author "Richard", title "Pain au chocolat: les calories au plafond", and status "Refusé" (Rejected).

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*.

[Tapez ici]

Tableau de bord

Mes soumissions Archivées Aide

Archivées Rechercher Nouvelle soumission

84 Richard 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.

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 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*.

[Tapez ici]

82 **Richard [Avatar], 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.

**Une petite maison dans la prairie**  
Richard [Avatar], My Myself

[Soumission](#) **[Évaluation](#)** [Révision](#) [Production](#)

Cycle 1

**Statut de la série 1**  
Les révisions ont été demandées.

**Avis**

[\[CGQ\] Décision du rédacteur](#) 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*. 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.

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

*Aucun fichier*

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 \*

[Tapez ici]

### **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.

[Tapez ici]

85	<b>Richard</b> <small>Dufour</small> Recherche du sens de la vie	<a href="#">Révision</a>  1
----	---	---

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

Fichiers révisés		<a href="#">Rechercher</a>
 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.