

Guide OJS pour les auteurs

Traduction et adaptation de « Learning OJS for Authors », Public Knowledge Project (PKP), pour OJS 3.5, par Nicolae Sfetcu

Source : <https://www.telework.ro/fr/guide-ojs-pour-les-auteurs/>

Ce guide accompagne les auteurs tout au long du processus d'inscription auprès d'une revue, de soumission d'un manuscrit, de réponse à l'évaluation par les pairs, de téléchargement des versions révisées et de vérification de la version prête à être publiée dans OJS.

Parmi les autres guides de cette série figurent :

- **À propos d'OJS 3.5** – présentation des notions fondamentales d'OJS, notamment l'inscription et la gestion du compte. Ce guide est recommandé comme point de départ pour tous les utilisateurs.
- **OJS 3.5 pour les administrateurs de site** – gestion d'une installation OJS et création de nouvelles revues.
- **OJS 3.5 pour les responsables de revue** – configuration et préparation d'une revue en vue de sa publication.
- **OJS 3.5 : le flux de travail éditorial** – traitement d'une soumission à travers l'évaluation, la révision éditoriale, la production et la publication. Recommandé aux rédacteurs, réviseurs et responsables de mise en page.
- **OJS 3.5 pour les évaluateurs** – réponse à une demande d'évaluation et réalisation d'une évaluation dans OJS.

Contenu

Guide OJS pour les auteurs	1
S'inscrire auprès de la revue.....	2
Commencer une soumission	2
Informations préliminaires	3
Étape 1 : saisir les détails de la soumission	5
Étape 2 : télécharger les fichiers	6
Étape 3 : ajouter les contributeurs	8
Ajouter un coauteur ou un autre contributeur	9
Affiliation institutionnelle et ROR.....	9
Ordre des auteurs.....	10
Étape 4 : commentaires à l'intention des rédacteurs	10
Étape 5 : suggérer des évaluateurs	11

Étape 6 : vérifier la soumission.....	12
Finaliser la soumission.....	12
Accéder à la soumission et suivre son traitement	13
Modifier le fichier après la soumission.....	13
Modifier les informations relatives à la soumission	14
Répondre à une demande de révision ou de nouvelle soumission pour évaluation	15
Télécharger le fichier révisé.....	17
Informers le rédacteur des modifications	18
Nouvelle soumission pour évaluation	19
Révisions acceptées.....	20
Répondre à une demande de révision éditoriale ou de vérification des épreuves.....	21
Note concernant la traduction et la licence	23

S'inscrire auprès de la revue

Pour soumettre un manuscrit à une revue utilisant OJS, vous devez d'abord créer un compte utilisateur auprès de la revue et vous connecter.

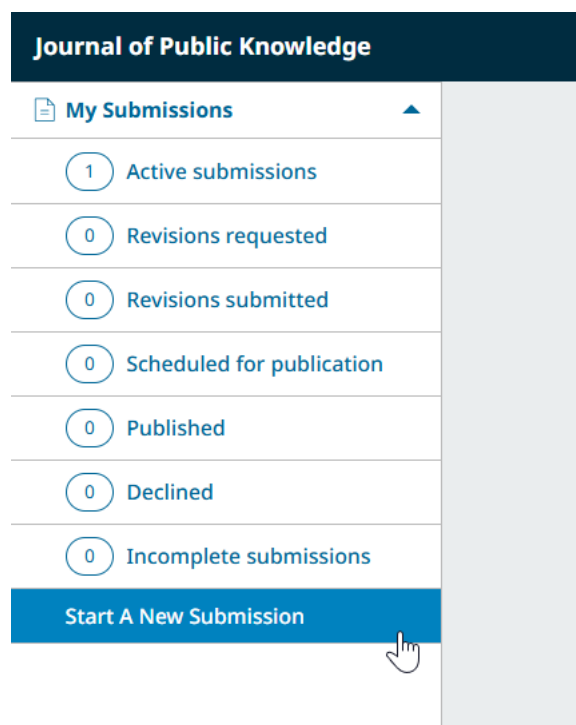
Pour pouvoir effectuer une soumission, le rôle **Auteur** doit être associé à votre compte.

En règle générale, ce rôle peut être choisi lors de l'inscription. Dans certains cas, un rédacteur ou un responsable de revue devra vous attribuer les droits d'auteur.

Après votre inscription, vous pourrez accéder au formulaire de nouvelle soumission.

Commencer une soumission

Vous pouvez effectuer une nouvelle soumission à tout moment en cliquant sur **Commencer une nouvelle soumission / Start a New Submission**, dans le menu situé à gauche.



L'assistant de soumission s'ouvrira et vous permettra de télécharger et de décrire votre manuscrit.

Informations préliminaires

Vous devez tout d'abord fournir quelques informations préliminaires concernant votre soumission.

Make a Submission

Before you begin

BEFORE YOU BEGIN

AFTER YOU BEGIN

Thank you for submitting to the Journal of Public Knowledge. You will be asked to upload files, identify co-authors, and provide information such as the title and abstract.

Please read our [Submission Guidelines](#) if you have not done so already.

When filling out the forms, provide as many details as possible in order to help our editors evaluate your work.

Once you begin, you can save your submission and come back to it later. You will be able to review and correct any information before you submit.

Title *

Section *

Submissions must be made to one of the journal's sections.

- ☐ Articles
- ☐ Reviews
- ☐ Testsection

Submission Checklist *

All submissions must meet the following requirements.

This submission meets the requirements outlined in the [Author Guidelines](#).

This submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration.

All references have been checked for accuracy and completeness.

All tables and figures have been numbered and labeled.

Permission has been obtained to publish all photos, datasets and other material provided with this submission.

Submission contains no mention of goats.

☐ Yes, my submission meets all of these requirements.

Privacy Consent *

☐ Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Begin Submission

Langue

Si la revue accepte les soumissions dans plusieurs langues, sélectionnez la langue du manuscrit.

Titre

Indiquez le titre de votre soumission.

Des options limitées de mise en forme du titre sont accessibles à l'aide de l'icône de formatage qui apparaît lorsque vous saisissez du texte dans ce champ.

Rubrique

Sélectionnez, le cas échéant, la rubrique appropriée pour votre soumission, par exemple :

- article ;
- compte rendu d'ouvrage ;
- essai ;
- communication ;
- toute autre catégorie définie par la revue.

Liste de vérification de la soumission

Consultez la liste de vérification et assurez-vous que votre manuscrit satisfait à toutes les exigences de la revue.

Celles-ci peuvent notamment concerner :

- l'originalité du travail ;
- le format des fichiers ;
- le style bibliographique ;
- l'anonymisation du manuscrit ;
- les déclarations de conflits d'intérêts ;
- le respect des directives aux auteurs.

Enfin, prenez connaissance de la déclaration de confidentialité et acceptez la politique de la revue relative à la collecte des données afin de commencer la soumission.

Après avoir cliqué sur **Commencer la soumission / Start Submission**, vous pourrez enregistrer une soumission incomplète et la reprendre ultérieurement à partir de votre tableau de bord.

Étape 1 : saisir les détails de la soumission

Au cours de la première étape, fournissez les informations de base relatives au manuscrit, notamment :

- la langue ;
- le résumé ;
- les mots-clés, s'ils sont demandés ;
- la liste des références bibliographiques, si elle est demandée.

L'éditeur de texte offre différentes options de mise en forme des titres et sous-titres :

- **gras** ;
- *italique* ;
- souligné ;
- exposant ;
- indice.

Vous pouvez également utiliser les balises HTML suivantes :

 – gras
<i> – italique
<u> – souligné
<sup> – exposant
<sub> – indice.

Mots-clés

Pour saisir les mots-clés, tapez un mot ou une expression-clé puis appuyez sur **Entrée**.

OJS le transformera automatiquement en mot-clé distinct.

Il n'est pas nécessaire de séparer les mots-clés par des virgules ou d'autres signes de ponctuation.

Métadonnées en plusieurs langues

Si vous disposez de traductions du titre, du résumé ou des mots-clés, vous pouvez ouvrir les champs correspondants dans d'autres langues à l'aide du sélecteur situé dans le coin supérieur droit.

Il est recommandé de remplir ces champs avec soin, car ils font partie des **métadonnées de l'article** et peuvent être utilisés par les moteurs de recherche, les bases bibliographiques et les services d'indexation.

Étape 2 : télécharger les fichiers

À la deuxième étape, une fenêtre s'ouvre afin de vous permettre de télécharger le ou les fichiers de votre soumission.

29 / Ostrom / w

Make a Submission: Upload Files

Submitting to the **Articles** section. [Change](#)

1 Details — 2 **Upload Files** — 3 Contributors — 4 For the Editors — 5 Review

Upload Files

TEST TEXT ADDED

Provide any files our editorial team may need to evaluate your submission. In addition to the main work, you may wish to submit data sets, conflict of interest statements, or other supplementary files if these will be helpful for our editors.

Files [Add File](#)

Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission.

[Upload File](#)

[Back](#) Last saved a few seconds ago [Cancel](#) [Save for Later](#) [Continue](#)

Vous pouvez :

- télécharger plusieurs fichiers simultanément ;
- sélectionner des fichiers sur votre ordinateur ;
- utiliser la fonction **glisser-déposer**.

Une fois les fichiers téléchargés, vous devez sélectionner le **type de fichier** correspondant à chacun d'entre eux.

En fonction de la configuration de la revue, il peut s'agir par exemple :

- du texte de l'article ;
- d'une image ;
- d'un ensemble de données ;
- d'un document supplémentaire ;
- d'un autre type de fichier.

Vous pouvez également ajouter des informations facultatives telles que :

- une description ;
- des informations relatives à la licence ;
- d'autres données concernant le fichier.

Ces informations peuvent être modifiées ultérieurement si nécessaire.

Lorsque tous les fichiers ont été téléchargés et correctement identifiés, cliquez sur **Continuer / Continue**.

Étape 3 : ajouter les contributeurs

À cette étape, vous devez fournir des informations supplémentaires concernant les personnes ayant contribué au travail, notamment :

- les auteurs ;
- les coauteurs ;
- les traducteurs.

29 / Ostrom et al. / w

Make a Submission: Contributors

Submitting to the **Articles** section. [Change](#)

[Save for Later](#)

✓ Details — ✓ Upload Files — 3 Contributors — 4 For the Editors — 5 Review

Contributors

TEST TEXT ADDED

Add details for all of the contributors to this submission. Contributors added here will be sent an email confirmation of the submission, as well as a copy of all editorial decisions recorded against this submission.

If a contributor can not be contacted by email, because they must remain anonymous or do not have an email account, please do not enter a fake email address. You can add information about this contributor in a message to the editor at a later step in the submission process.

Contributors		Order	Preview	Add Contributor
Elinor Ostrom	Author	Primary Contact	Edit	Delete
John Doe	Author	Set Primary Contact	Edit	Delete

Back

Last saved 8 minutes ago [Cancel](#) [Save for Later](#) [Continue](#)

Par défaut, vos propres informations sont déjà ajoutées en tant que **contributeur principal**.

Ajouter un coauteur ou un autre contributeur

Add Contributor

Given Name *

Family Name

Preferred Public Name

Please provide the full name as the author should be identified on the published work. Example: Dr. Alan P. Mwandenga

Email *

Country *

Homepage URL

Bio Statement (e.g., department and rank)

B I x² x₂

Affiliations

Enter the full name of the institution below, avoiding any acronyms. Select the name from the dropdown and click "Add" to include the affiliation in your profile. (e.g. "Simon Fraser University")

INSTITUTION

Type the institute name in English

MORE INFORMATION

Contributor's role

☒ Author
☐ Translator

Pour ajouter une personne, cliquez sur **Ajouter un contributeur / Add Contributor**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de saisir ses informations.

Important : les contributeurs recevront un courriel confirmant la soumission. Il ne faut donc pas utiliser de fausses adresses électroniques.

Lorsqu'aucune adresse électronique valide n'est disponible pour un contributeur, il est recommandé d'en informer la rédaction à l'étape suivante à l'aide d'une note au rédacteur.

Affiliation institutionnelle et ROR

Lors de la saisie de l'affiliation d'un contributeur, OJS peut permettre de rechercher l'établissement dans le **Research Organization Registry (ROR)**.

L'utilisation de ROR pour identifier les affiliations présente des avantages semblables à ceux d'ORCID pour l'identification des auteurs : elle permet notamment d'identifier correctement les organismes dans les métadonnées DOI.

Si l'établissement ne figure pas dans ROR, son nom peut être saisi manuellement.

Chaque contributeur peut avoir plusieurs affiliations.

Lorsque les informations sont complètes, cliquez sur **Enregistrer / Save**.

Ordre des auteurs

L'ordre des contributeurs peut également être modifié.

Cliquez sur **Ordre / Order**, puis utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas pour déplacer une personne dans la liste.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer l'ordre / Save Order**.

Affiliations

Enter the full name of the institution below, avoiding any acronyms. Select the name from the dropdown and click "Add" to include the affiliation in your profile. (e.g. "Simon Fraser University")

INSTITUTION	MORE INFORMATION
Polytechnique Montréal ROR	https://ror.org/05f8d4e86 ...
Type the institute name in English Custom organization	1 of 2 languages completed Type the institute name in French (Canada)

[Add](#)

OJS permet de prévisualiser la manière dont la liste des contributeurs sera affichée sous différentes formes, notamment :

- forme abrégée ;
- listes de publications ;
- affichage complet.

<

List of Contributors

Contributors to this publication will be identified in the following formats.

FORMAT	DISPLAY
Abbreviated	Dylan et al.
Publication Lists	Bob Dylan, Julian Casablancas (Author); Cher (Translator)
Full	Bob Dylan, Julian Casablancas (Author); Cher (Translator)

Lorsque tous les contributeurs ont été ajoutés et classés correctement, cliquez sur **Continuer / Continue**.

Étape 4 : commentaires à l'intention des rédacteurs

À cette étape, vous pouvez transmettre aux rédacteurs toute information supplémentaire concernant votre manuscrit.

Ce champ est facultatif.

Vous pouvez notamment y mentionner :

- des informations importantes concernant la soumission ;
- des précisions relatives aux fichiers ;
- des explications concernant les contributeurs ;
- toute autre information que le rédacteur devrait connaître.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Continuer** / **Continue**.

Étape 5 : suggérer des évaluateurs

Selon la configuration de la revue, il peut vous être demandé de suggérer un ou plusieurs évaluateurs.

The screenshot shows the 'Reviewer Suggestions' step in the submission process. At the top, a breadcrumb trail reads '21 / Paglieri / Test Submission'. The main heading is 'Make a Submission: Reviewer Suggestions', with a 'Save for Later' button to its right. Below this, a progress bar shows six steps: 'Details', 'Upload Files', 'Contributors', 'For the Editors', 'Reviewer Suggestions' (the current step, highlighted with a blue circle and number 5), and 'Review' (highlighted with a grey circle and number 6). The 'Reviewer Suggestions' section on the left explains that authors can suggest potential reviewers to streamline the review process. On the right, there is a box titled 'Reviewer Suggestions' with an 'Add Reviewer Suggestion' button and the text 'No items found.' At the bottom, there is a 'Back' button, a status indicator 'Last saved 21 seconds ago', a 'Cancel' button, a 'Save for Later' button, and a 'Continue' button.

Lisez attentivement les instructions de la revue affichées sur le côté gauche de la page.

Pour proposer un évaluateur, cliquez sur **Ajouter une suggestion d'évaluateur** / **Add Reviewer Suggestion**.

Le fait qu'un auteur propose une personne ne signifie pas que celle-ci sera obligatoirement choisie comme évaluateur. La décision appartient à l'équipe éditoriale.

Lorsque vous proposez un évaluateur, respectez les règles de la revue concernant :

- les conflits d'intérêts ;
- l'indépendance de l'évaluateur ;
- les relations professionnelles ou institutionnelles ;
- l'expertise correspondant au sujet du manuscrit.

Étape 6 : vérifier la soumission

À l'étape finale, vous pouvez vérifier l'ensemble des informations saisies.

Si certains champs obligatoires n'ont pas été remplis, OJS vous en avertira et vous permettra de les corriger.

Vérifiez notamment :

- le titre ;
- le résumé ;
- les mots-clés ;
- la liste des contributeurs ;
- l'ordre des auteurs ;
- les affiliations ;
- les fichiers téléchargés ;
- les commentaires ;
- les éventuelles suggestions d'évaluateurs.

Après avoir vérifié les détails de la soumission, il vous sera demandé de lire et d'accepter les conditions relatives au droit d'auteur applicables aux soumissions à la revue.

Cochez la case correspondante puis cliquez sur **Soumettre / Submit**.

Une fenêtre s'affiche pour vous demander de confirmer que la soumission est terminée.

Cliquez une nouvelle fois sur **Soumettre / Submit** pour finaliser la procédure.

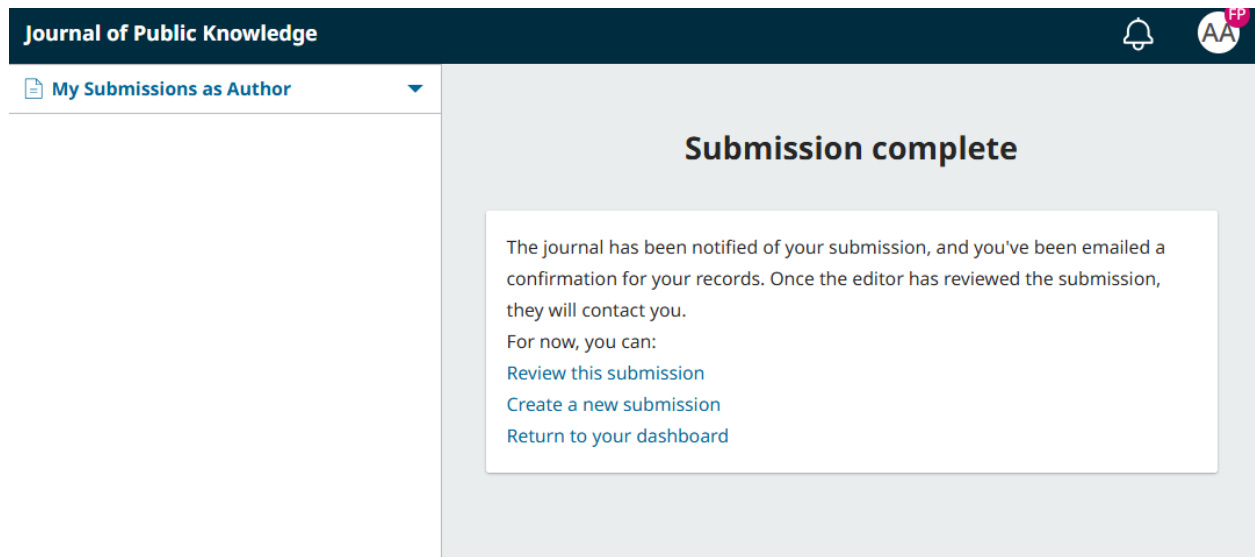
Finaliser la soumission

Votre soumission est maintenant terminée.

Le rédacteur a été automatiquement informé.

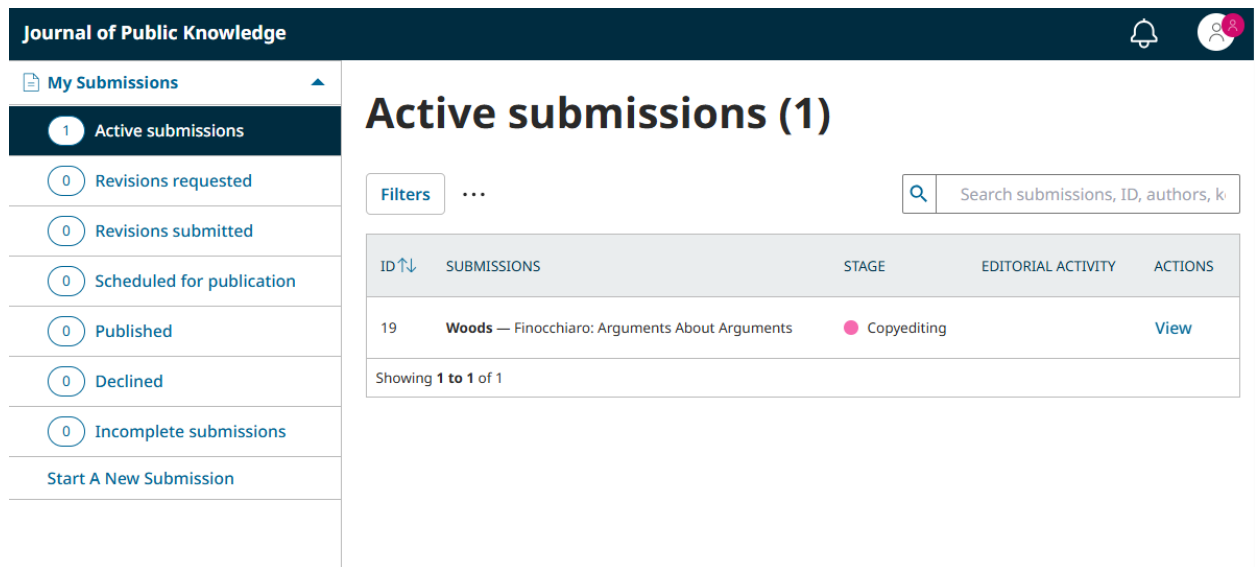
OJS vous propose généralement les options suivantes :

- consulter cette soumission ;
- effectuer une nouvelle soumission ;
- revenir au tableau de bord.



Accéder à la soumission et suivre son traitement

Après votre première soumission, le tableau de bord **Mes soumissions en tant qu'auteur** / **My Submissions as Author** devient disponible.



Modifier le fichier après la soumission

Une fois la soumission définitivement effectuée, **l'auteur ne peut plus remplacer directement le fichier soumis.**

Si vous souhaitez :

- remplacer le manuscrit ;
- télécharger une version corrigée avant l'évaluation ;
- apporter d'autres modifications à la soumission,

vous devez contacter le rédacteur à l'aide de l'outil **Discussions avant évaluation / Pre-Review Discussions**.

Dans votre tableau de bord, cliquez sur **Voir / View** à côté de la soumission afin d'accéder à l'outil de discussion.

Immédiatement après le dépôt, le manuscrit reste dans l'étape **Soumission / Submission**.

Lorsqu'un rédacteur accepte le manuscrit pour évaluation, celui-ci passe à l'étape **Évaluation / Review**.

S'il est ensuite accepté pour publication, il passera par :

1. la **révision éditoriale / Copyediting** ;
2. la **production / Production** ;
3. la publication.

Modifier les informations relatives à la soumission

Selon les paramètres et les politiques de la revue, vous pouvez être autorisé à modifier certaines informations concernant votre manuscrit après sa soumission.

Ces informations sont appelées **métadonnées** dans OJS.

Les modifications peuvent notamment concerner :

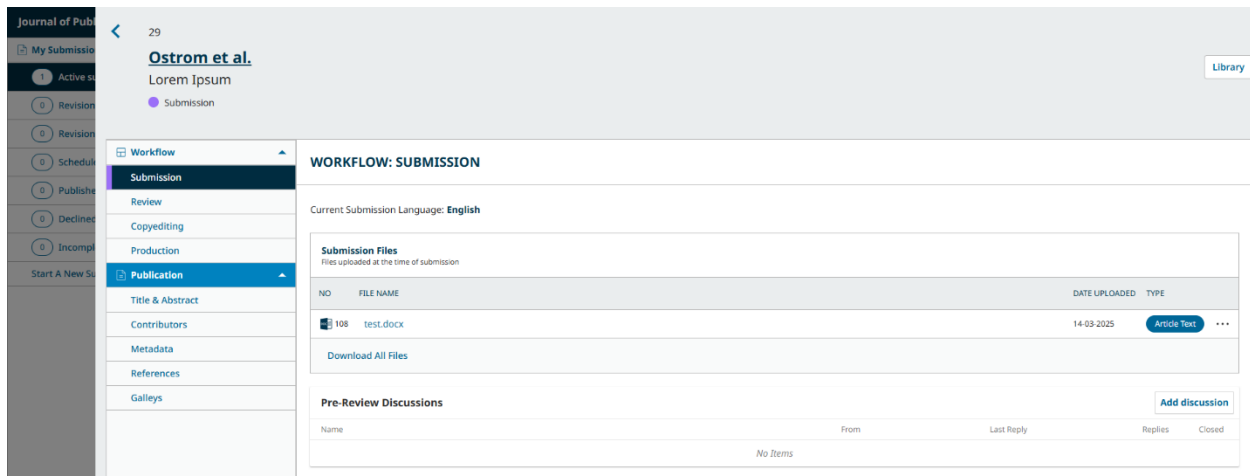
- la mise à jour du résumé ;
- la correction d'erreurs typographiques ;
- le titre ;
- les mots-clés ;
- l'ajout de contributeurs ;
- d'autres informations bibliographiques.

Pour modifier ces informations, cliquez sur l'onglet **Publication** de la soumission.

Remarque : si le bouton **Enregistrer / Save** situé au bas de la page est grisé et inactif, vous n'avez pas l'autorisation d'effectuer les modifications.

Dans ce cas, vous devez :

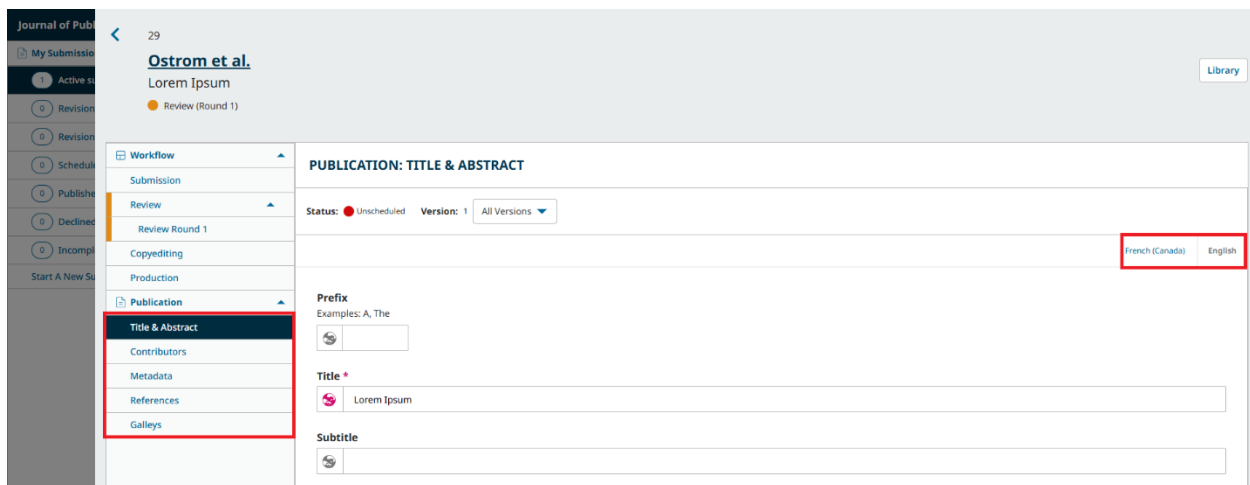
- demander au rédacteur l'autorisation de modifier les données ; ou
- demander au rédacteur d'effectuer la modification pour vous.



Si vous disposez des autorisations nécessaires, vous pourrez modifier notamment les rubriques suivantes dans l'onglet **Publication** :

- **Titre et résumé / Title & Abstract ;**
- **Contributeurs / Contributors ;**
- **Métadonnées / Metadata.**

Si plusieurs langues sont activées pour la revue, vous pouvez modifier les métadonnées correspondantes en sélectionnant la langue appropriée dans le coin supérieur droit.



Cliquez sur **Enregistrer / Save** lorsque vous avez terminé.

Des métadonnées complètes et exactes sont essentielles à l'identification, à l'indexation et à la découverte de l'article.

Répondre à une demande de révision ou de nouvelle soumission pour évaluation

Lorsque le processus d'évaluation est terminé, vous recevez par courriel la décision du rédacteur.

Après réception du message :

1. cliquez sur le lien contenu dans le courriel ; ou
2. connectez-vous à OJS et ouvrez le manuscrit à partir du tableau de bord.

Journal of Public Knowledge

My Submissions

Active submissions (1)

Filters ...

Search submissions, ID, authors, k

ID ↑↓	SUBMISSIONS	STAGE	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
29	Ostrom et al. - Lorem Ipsum	Review (Round 1)	Review update 5/0	View

Showing 1 to 1 of 1

Dans l'onglet **Évaluation / Review**, une copie de la décision éditoriale sera également disponible dans la rubrique **Notifications**.

Selon le type d'évaluation par les pairs appliqué par la revue, les informations visibles peuvent varier.

Journal of Public Knowledge

29

Ostrom et al.
Lorem Ipsum

Review (Round 1)

Library

Workflow

Submission

Review

Review Round 1

Copyediting

Production

Publication

Title & Abstract

Contributors

Metadata

References

Galleys

WORKFLOW: REVIEW (ROUND 1)

Current Submission Language: English

Round 1 Status

Awaiting responses from reviewers.

Notifications

Your submission has been sent for review

2025-03-14 05:25 PM

Revisions Uploaded

These files have been submitted by the author after revisions were requested

Upload

ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
No Items			

Review Discussions

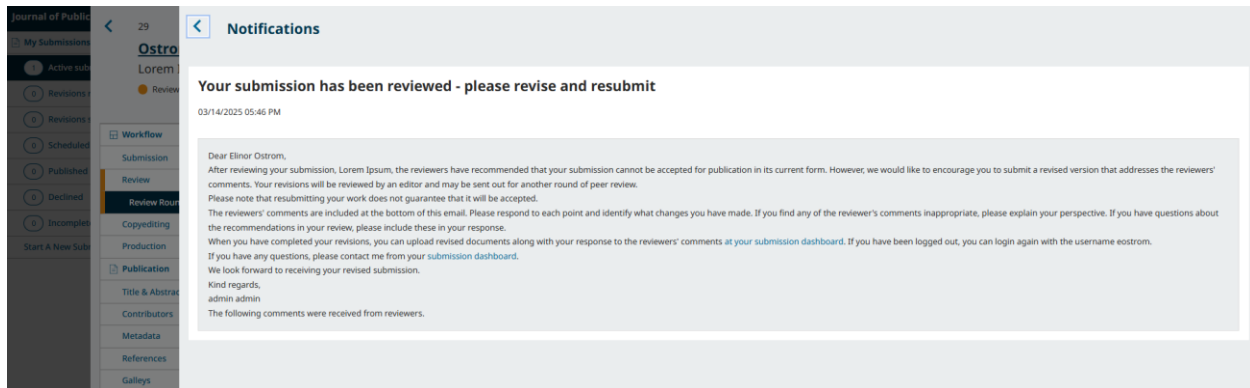
Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Par exemple, dans une procédure ouverte, l'auteur peut voir l'identité de l'évaluateur, tandis que celle-ci reste masquée dans une procédure anonyme.

Cliquez sur la notification pour consulter la décision du rédacteur.

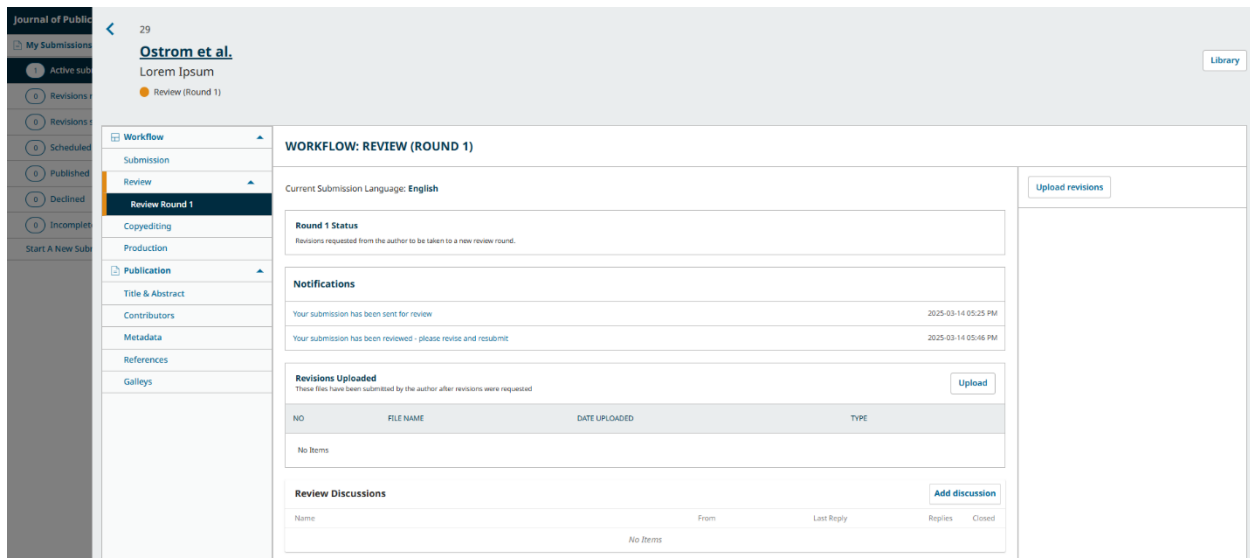
GUIDE OJS POUR LES AUTEURS



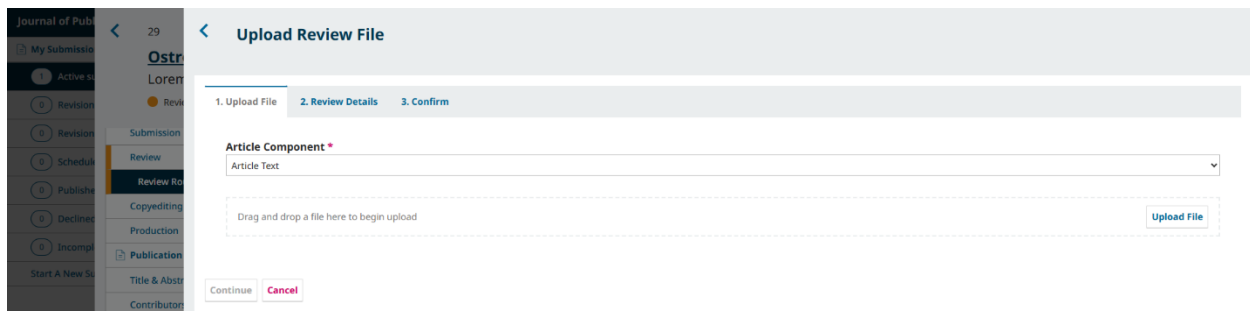
Préparez ensuite les modifications demandées.

Télécharger le fichier révisé

Lorsque votre version révisée est prête, faites défiler la page jusqu'au panneau **Révisions téléchargées / Revisions Uploaded**.



Cliquez sur **Télécharger un fichier / Upload a File**.



Dans le menu déroulant, indiquez qu'il s'agit de **la révision d'un fichier existant**.

Téléchargez le manuscrit révisé puis cliquez sur **Continuer / Continue**.

Vérifiez les informations concernant le fichier et cliquez à nouveau sur **Continuer**.

Si vous avez d'autres fichiers à télécharger, ajoutez-les à ce stade.

Dans le cas contraire, cliquez sur **Terminer / Complete**.

Revisions Uploaded				Upload
These files have been submitted by the author after revisions were requested				
NO	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE	
111	text_revised_by_author.docx	14-03-2025	Article Text	...

Le rédacteur recevra une notification signalant que de nouveaux fichiers ont été téléchargés.

Votre fichier révisé apparaîtra dans le panneau **Révisions / Revisions**.

Informer le rédacteur des modifications

Vous pouvez fournir des informations complémentaires ou informer directement le rédacteur de vos modifications à l'aide du panneau **Discussions d'évaluation / Review Discussions**.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
No Items					

Cliquez sur **Ajouter une discussion / Add Discussion**.

Sélectionnez les personnes à informer sous **Participants**.

Ajoutez :

- un objet ;
- un message.

Cliquez sur **OK** pour envoyer le message.

Le rédacteur recevra alors un courriel.

Vous-même ainsi que les participants sélectionnés pourrez également consulter le message dans le panneau de discussions.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
► Revision uploaded	eostrom 03/14/2025 06:22 PM	-	0	☐	

Il est utile d'y préciser brièvement :

- que la version révisée a été téléchargée ;
- que vous avez répondu aux remarques des évaluateurs ;
- les principales modifications effectuées ;
- les éventuelles suggestions auxquelles vous n'avez pas donné suite et les raisons de votre décision.

Nouvelle soumission pour évaluation

Si la décision éditoriale est **Resoumettre pour évaluation** / **Resubmit for Review**, vos modifications feront l'objet d'un nouveau cycle d'évaluation.

À l'issue de cette nouvelle évaluation, d'autres corrections peuvent vous être demandées.

Dans ce cas, répétez la procédure décrite ci-dessus.

Après avoir téléchargé la nouvelle version, attendez les instructions complémentaires ou la décision finale du rédacteur.

Révisions acceptées

Si les modifications apportées au manuscrit sont acceptées, vous recevrez :

- un courriel ;
- une notification dans votre tableau de bord.

The screenshot shows the OJS submission dashboard for a user named 'Ostrom et al.'. The submission is in the 'Copypediting' stage. The workflow section shows 'Review (Round 1)'. The notifications section lists three messages: 'Your submission has been sent for review' (2025-03-14 05:25 PM), 'Your submission has been reviewed - please revise and resubmit' (2025-03-14 05:46 PM), and 'Your submission has been accepted to Journal of Public Knowledge' (2025-03-15 09:56 PM). The 'Revisions Uploaded' section shows a table with one entry: 'text_revised_by_author.docx' (14-03-2025).

Les notifications sont affichées de la plus ancienne à la plus récente ; la notification la plus récente apparaît donc généralement en bas de la liste.

Cliquez sur la notification pour ouvrir le message.

The screenshot shows a notification window titled 'Your submission has been accepted to Journal of Public Knowledge'. The message is dated 03/15/2025 09:56 PM. The content of the message is: 'Dear Elinor Ostrom, This submission will be accepted for publication and sent for copyediting. I am pleased to inform you that we have decided to accept your submission without further revision. After careful review, we found your submission, Lorem Ipsum, to meet or exceed our expectations. We are excited to publish your piece in Journal of Public Knowledge and we thank you for choosing our journal as a venue for your work. Your submission is now forthcoming in a future issue of Journal of Public Knowledge and you are welcome to include it in your list of publications. We recognize the hard work that goes into every successful submission and we want to congratulate you on reaching this stage. Your submission will now undergo copy editing and formatting to prepare it for publication. You will shortly receive further instructions. If you have any questions, please contact me from your submission dashboard. Kind regards, admin admin'.

Il s'agit du même message que celui envoyé par courriel.

Utilisez le symbole X dans le coin supérieur droit pour fermer la fenêtre.

Plus bas dans votre tableau de bord, vous pourrez également voir une réponse du rédacteur dans une discussion.

GUIDE OJS POUR LES AUTEURS

Revisions Uploaded					Upload
These files have been submitted by the author after revisions were requested					
NO	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE		
111	text_revised_by_author.docx	14-03-2025	Article Text ...		

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
Revision uploaded	eostrom 03/14/2025 06:22 PM	dbarnes 03/15/2025 10:02 PM	1	☐	

Cliquez sur le titre de la discussion pour l'ouvrir.

Journal of Pub

29

Revisions Uploaded

Participants Edit

Daniel Barnes (dbarnes)

Elinor Ostrom (eostrom)

Messages

Note

From

I've uploaded the file.

eostrom
03/15/2025 10:06 PM

The revisions look great. We are ready to move to the next stage.

dbarnes
03/15/2025 10:08 PM

Add Message

Félicitations ! Votre manuscrit a été accepté.

Votre fichier sera désormais révisé et préparé pour publication par l'équipe éditoriale de la revue.

Répondre à une demande de révision éditoriale ou de vérification des épreuves

Au cours des étapes de **Copyediting** et de **Production**, il peut vous être demandé :

- de contrôler les fichiers révisés ;
- de vérifier les corrections ;
- d'examiner les fichiers prêts à être publiés ;
- d'approuver la version finale de votre article.

Chaque fois qu'un fichier révisé ou une version prête à publier nécessite votre examen, vous recevrez :

- un courriel ;
- une notification dans votre tableau de bord OJS.

Pour accéder aux fichiers :

- utilisez le lien figurant dans le courriel ou la notification ; ou
- ouvrez votre tableau de bord et cliquez sur **Voir / View** à côté de la soumission.

GUIDE OJS POUR LES AUTEURS

My Submissions

Active submissions

Revisions requested

Revisions submitted

Scheduled for publication

Published

Declined

Incomplete submissions

Start A New Submission

Active submissions (1)

Filters ...

Search submissions, ID, authors, k

ID ↓	SUBMISSIONS	STAGE	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
29	Ostrom et al. -- Lorem ipsum	Copyediting		View

Showing 1 to 1 of 1

Vous pourrez consulter à la fois :

- les discussions ;
- les fichiers relatifs à l'étape actuelle du flux éditorial.

Draft Files
These are files from the review stage which are to be copyedited

Upload/Select Files

NO	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
113	text_revised_by_author.docx	15-03-2025	Article Text

Copyediting Discussions

OrderAdd discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Submission 29 is ready to be copyedited	dbarnes 03/15/2025 10:28 PM	-	0	☐
Copyediting (Discussion)	mfritz 03/15/2025 10:36 PM	-	0	☐

Les fichiers nécessitant votre vérification seront généralement disponibles sous le panneau de discussions.

Téléchargez-les et vérifiez-les attentivement.

Après leur examen, cliquez sur le titre de la discussion pour ouvrir le message.

< Copyediting (Discussion)

Participants
Daniel Barnes (dbarnes)
Maria Fritz (mfritz)
Elinor Ostrom (eostrom)

Messages

Note	From
Please review the copyedited or publication-ready files.	mfritz 03/15/2025 10:36 PM

Add Message

Cliquez sur **Ajouter un message / Add message** et :

- indiquez les corrections nécessaires ; ou
- confirmez votre approbation.

Si nécessaire, vous pouvez également joindre un fichier corrigé.

Il est particulièrement recommandé de vérifier :

- le nom et l'ordre des auteurs ;
- les affiliations ;
- le titre ;
- le résumé ;
- les mots-clés ;
- les tableaux et figures ;
- les formules ;
- les références bibliographiques ;
- les liens ;
- toute erreur éventuellement introduite lors de la mise en page.

Après avoir contrôlé et approuvé les fichiers révisés ainsi que les épreuves finales – PDF, HTML ou autres formats – avant publication, votre rôle dans le flux éditorial est terminé.

Note concernant la traduction et la licence

Le présent document constitue une traduction et adaptation en français du guide « **Learning OJS for Authors** », <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/author/en/>, publié par le **Public Knowledge Project (PKP)** pour OJS 3.5.

Les droits sur la documentation originale appartiennent à **Simon Fraser University / Public Knowledge Project**.

La documentation originale de PKP est mise à disposition sous licence **Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)**.

Traduction et adaptation française : <https://www.telework.ro/fr/guide-ojs-pour-les-auteurs/>, **Nicolae Sfetcu, 2026**.

La présente traduction ne constitue pas une traduction officielle réalisée ou approuvée par le Public Knowledge Project, sauf confirmation ultérieure de PKP.

En cas de divergence d'interprétation, la version originale anglaise constitue la source de référence.