

Guide OJS pour les évaluateurs

Traduction et adaptation d'après Learning OJS for Reviewers, Public Knowledge Project (PKP) – OJS 3.5

Open Journal Systems (OJS) permet aux éditeurs de revues scientifiques d'inviter des spécialistes à participer à l'évaluation des manuscrits dans le cadre du processus d'évaluation par les pairs (*peer review*).

Si vous avez été invité à évaluer un article, ce guide vous présente toutes les étapes nécessaires pour réaliser et transmettre votre évaluation, notamment :

- Répondre à une invitation à évaluer un manuscrit ;
- Consulter les directives de la revue destinées aux évaluateurs ;
- Effectuer l'évaluation et formuler des observations ;
- Communiquer avec les éditeurs ;
- Finaliser et soumettre votre rapport d'évaluation.

Ce guide est adapté aux revues administrées sur la plateforme journals.telework.ro, qui utilisent OJS 3.5 et appliquent une procédure d'évaluation en double anonymat (*double-anonymous peer review*).

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

Contenu

Guide OJS pour les évaluateurs	1
1. Répondre à une demande d'évaluation (Respond to a Review Request).....	2
Types d'évaluation	3
Calendrier de l'évaluation	3
Accepter ou refuser l'invitation	3
2. Consulter les directives destinées aux évaluateurs (Read Review Guidelines)	4
3. Effectuer l'évaluation (Conduct a Review).....	4
Téléverser un fichier contenant des observations	5
Formuler une recommandation	6
4. Utiliser les discussions pour communiquer avec les éditeurs (Use Discussions to Communicate With Editors)	6
5. Finaliser l'évaluation (Complete a Review)	7
6. Recommandations complémentaires pour les évaluateurs des revues	9

1. Répondre à une demande d'évaluation (Respond to a Review Request)

Les invitations à évaluer un manuscrit sont envoyées par le rédacteur responsable de la revue ou par le rédacteur de section.

L'invitation est transmise par courrier électronique et contient des informations essentielles concernant le manuscrit proposé, telles que son titre, son résumé et les échéances pertinentes, ainsi qu'un lien permettant de répondre à la demande.

Pour répondre à l'invitation, cliquez sur le lien reçu ou connectez-vous à votre compte sur le site de la revue.

Si vous ne possédez pas encore de compte, l'éditeur peut vous inviter à en créer un.

Une fois connecté, vous trouverez la demande d'évaluation dans le tableau de bord consacré aux évaluations (**Review Assignments Dashboard**).

Si le manuscrit que vous devez évaluer n'apparaît pas dans votre liste, contactez le rédacteur responsable de la revue.

Dans le coin supérieur droit de l'interface, l'icône en forme de cloche affiche les notifications et les tâches qui requièrent votre attention. La demande d'évaluation apparaîtra également dans cette section.

Dans la liste des manuscrits du tableau de bord (**Submissions Dashboard**), cliquez sur **Respond to request** (Répondre à la demande) pour accéder aux informations relatives à l'évaluation qui vous a été attribuée.

ID	SUBMISSIONS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
7	Developing efficacy beliefs in the classr...	Please accept or decline this request by 02-04-2025	Respond to request
10	Condensing Water Availability Models t...	Review submitted on 05-03-2025	View
13	Hydrologic Connectivity in the Edwards ...	Review submitted on 05-03-2025	View

Showing 1 to 3 of 3

Vous pourrez consulter les informations suivantes :

- **Article Title (Titre de l'article) :** titre du manuscrit à évaluer.

- **Abstract (Résumé)** : résumé du manuscrit.
- **Review Type (Type d'évaluation)** : modalité d'évaluation définie par l'éditeur.
- **Review Files (Fichiers d'évaluation)** : documents mis à votre disposition pour l'évaluation.
- **Review Schedule (Calendrier de l'évaluation)** : date d'envoi de l'invitation, date limite de réponse et date limite de remise du rapport.

Types d'évaluation

Le type d'évaluation est défini par l'éditeur de la revue. OJS permet trois modalités :

1. **Anonymous Reviewer / Anonymous Author (Évaluateur anonyme / Auteur anonyme)** : évaluation en double anonymat, dans laquelle ni l'évaluateur ni l'auteur ne connaissent l'identité de l'autre.
2. **Anonymous Reviewer / Disclosed Author (Évaluateur anonyme / Auteur identifié)** : l'identité de l'évaluateur n'est pas communiquée à l'auteur, mais l'évaluateur connaît l'identité de l'auteur.
3. **Open (Évaluation ouverte)** : les identités de l'auteur et de l'évaluateur sont connues réciproquement.

Remarque concernant les revues de journals.telework.ro : Les revues appliquent une procédure d'évaluation en double anonymat. Les évaluateurs doivent respecter la confidentialité des manuscrits et éviter d'inclure des informations susceptibles de révéler leur identité.

Calendrier de l'évaluation

Les délais sont fixés par l'éditeur et ne peuvent pas être modifiés directement par l'évaluateur.

Ils vous permettent de déterminer si vous pouvez accepter la demande et terminer l'évaluation dans le délai indiqué.

Si vous avez besoin d'un délai supplémentaire, contactez l'éditeur avant d'accepter l'invitation.

Pour obtenir des informations complémentaires sur le manuscrit, notamment les mots-clés, cliquez sur **View all Submission Details** (Afficher tous les détails de la soumission).

Si le type d'évaluation autorise la divulgation de l'identité de l'auteur, celle-ci peut apparaître dans les détails du manuscrit. Dans le cadre d'une évaluation en double anonymat, l'identité de l'auteur doit rester confidentielle.

Il peut également vous être demandé de consentir à la collecte et au stockage de vos données personnelles conformément à la politique de confidentialité de la revue. Veuillez consulter cette politique avant de donner votre accord.

Accepter ou refuser l'invitation

Deux options sont disponibles :

- **Accept Review, Continue to Step #2** – Accepter l'évaluation et passer à la deuxième étape.
- **Decline Review Request** – Refuser la demande d'évaluation.

Si vous refusez l'invitation, vous ne participerez plus à cette évaluation.

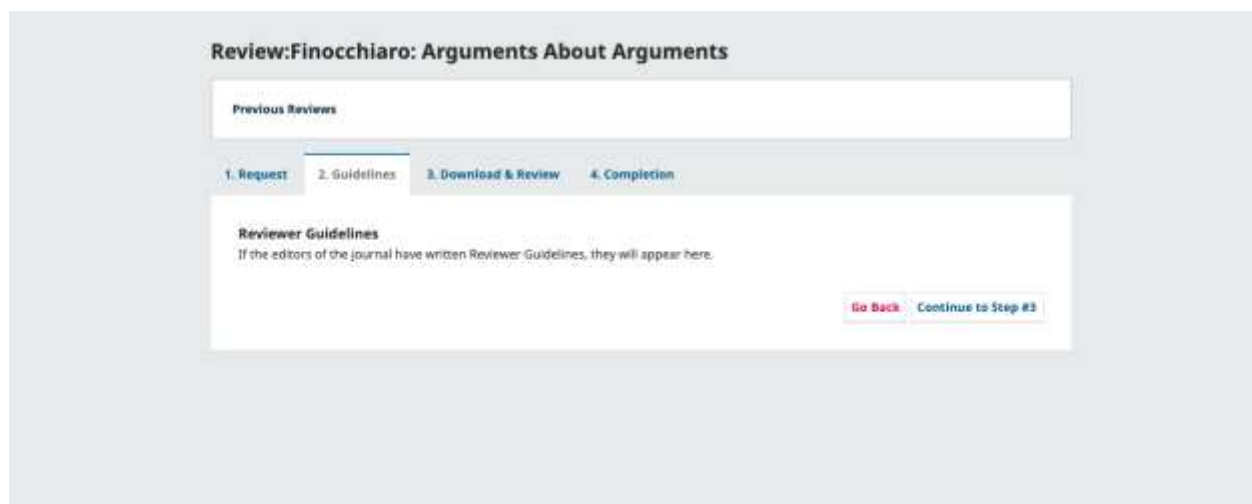
Si vous l'acceptez, vous passerez à la deuxième étape du processus.

2. Consulter les directives destinées aux évaluateurs (Read Review Guidelines)

Si les éditeurs de la revue ont configuré des directives à l'intention des évaluateurs (**Reviewer Guidelines**), celles-ci seront affichées à la deuxième étape de l'évaluation.

Lisez-les attentivement avant de commencer l'analyse du manuscrit.

Ces directives peuvent contenir des informations concernant les critères scientifiques d'évaluation, les exigences de la revue ainsi que la manière de formuler les observations et recommandations.



Vous pouvez consulter à nouveau ces directives à tout moment, même après être passé aux étapes suivantes, en sélectionnant l'onglet **2. Guidelines**.

Pour continuer, cliquez sur **Continue** (Continuer).

Remarque : Pour les revues hébergées sur journals.telework.ro, les évaluateurs doivent également tenir compte de la politique éditoriale, des directives destinées aux évaluateurs et des règles d'éthique publiées sur le site de chaque revue.

3. Effectuer l'évaluation (Conduct a Review)

À cette étape, vous pouvez télécharger les fichiers du manuscrit et saisir les commentaires résultant de votre évaluation.

L'interface comprend deux champs principaux pour les commentaires :

- **Comments for the Editor and Author (Commentaires destinés à l'éditeur et à l'auteur) :** les observations saisies ici sont destinées à la fois à l'éditeur et à l'auteur.
- **Comments for the Editor (Commentaires destinés à l'éditeur) :** les observations saisies ici ne peuvent être consultées que par l'éditeur.

Cette distinction vous permet de formuler des recommandations constructives à l'intention de l'auteur et, si nécessaire, de communiquer séparément à l'éditeur des observations confidentielles.

Si l'éditeur a mis à disposition un formulaire d'évaluation (**Review Form**), celui-ci apparaîtra à cette étape. Remplissez-le conformément aux instructions reçues.

The screenshot displays a web interface for a review process. At the top, there are four tabs: '1. Request', '2. Guidelines', '3. Download & Review', and '4. Completion'. The '2. Guidelines' tab is currently active. Below the tabs, the main content area is divided into several sections:

- Review Files:** This section includes a search bar and a table listing files. One file is visible: '43 - Etiochiano: Arguments About Arguments.pdf', dated 'December 14, 2024', with a status of 'Article Text'.
- Reviewer Guidelines:** A link labeled 'Review Guidelines' is provided.
- Review:** This section prompts the reviewer to 'Enter (or paste) your review of this submission into the form below.' It features a large text area and a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, image, video, etc.).
- For editor:** This section is for confidential comments and also includes a rich text editor with the same formatting tools.

Téléverser un fichier contenant des observations

Après avoir lu le manuscrit et saisi vos commentaires, vous pouvez éventuellement téléverser une version du document contenant des observations, des corrections ou des annotations.

Pour ce faire, utilisez la section **Upload** (Téléverser), située dans la partie inférieure de la page.

Vous pouvez, par exemple, téléverser un document Word contenant des commentaires ou un fichier PDF annoté.

Important – Protection de l'anonymat : Si l'évaluation est anonyme, vérifiez que le fichier téléversé ne contient aucune donnée permettant de vous identifier.

Dans les documents Microsoft Word, le nom de l'évaluateur peut figurer dans les commentaires, dans le suivi des modifications (*Track Changes*) ou dans les métadonnées du fichier. Ces informations doivent être supprimées avant le téléversement.

Formuler une recommandation

Après avoir terminé l'évaluation, sélectionnez votre recommandation dans le menu déroulant.

OJS peut afficher les options suivantes :

- **Accept Submission (Accepter la soumission)** : l'article peut être accepté sans révisions ni corrections supplémentaires.
- **Revisions Required (Révisions nécessaires)** : des modifications mineures sont nécessaires.
- **Resubmit for Review (Soumettre à nouveau pour évaluation)** : des modifications majeures et un nouveau cycle d'évaluation sont nécessaires.
- **Resubmit Elsewhere (Soumettre à une autre publication)** : l'article ne correspond pas aux objectifs et au champ thématique de la revue.
- **Decline Submission (Rejeter la soumission)** : l'article ne satisfait pas aux exigences de la revue et ne convient pas à la publication.
- **See Comments (Voir les commentaires)** : si aucune des recommandations précédentes ne convient, vous pouvez expliquer votre point de vue à l'éditeur dans vos commentaires.

Selon la configuration de la revue, certaines de ces options peuvent ne pas être disponibles.

Remarque : La recommandation de l'évaluateur ne constitue pas la décision éditoriale définitive. L'éditeur est responsable de la décision concernant l'acceptation, la demande de révisions ou le rejet du manuscrit, en tenant compte des évaluations reçues et de la politique de la revue.

4. Utiliser les discussions pour communiquer avec les éditeurs (Use Discussions to Communicate With Editors)

Aux étapes **3. Download & Review** et **4. Completion**, vous avez accès au panneau **Review Discussion** (Discussions relatives à l'évaluation).

Celui-ci vous permet de communiquer avec les éditeurs lorsque vous avez des questions concernant le manuscrit ou la procédure d'évaluation.

Vous pouvez, par exemple, demander des précisions sur les instructions, les documents mis à votre disposition ou les échéances fixées.

Pour ouvrir une discussion, cliquez sur **Add discussion** (Ajouter une discussion).

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :

1. Sélectionner l'éditeur ou les éditeurs qui doivent recevoir le message.

2. Indiquer l'objet de la discussion.
3. Rédiger votre message.
4. Joindre, si nécessaire, des documents pertinents.

Pour consulter une discussion existante, cliquez sur celle-ci dans le panneau des discussions.

Vous pourrez lire les réponses reçues et ajouter des messages supplémentaires.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
▶ Question About Review	amccrae	-	0	☐	
	2025-03-20				
	03:47 PM				

Recommandation : Utilisez de préférence les outils de communication intégrés à OJS pour les messages concernant l'évaluation. La correspondance pertinente reste ainsi associée au manuscrit et peut être consultée par les personnes autorisées.

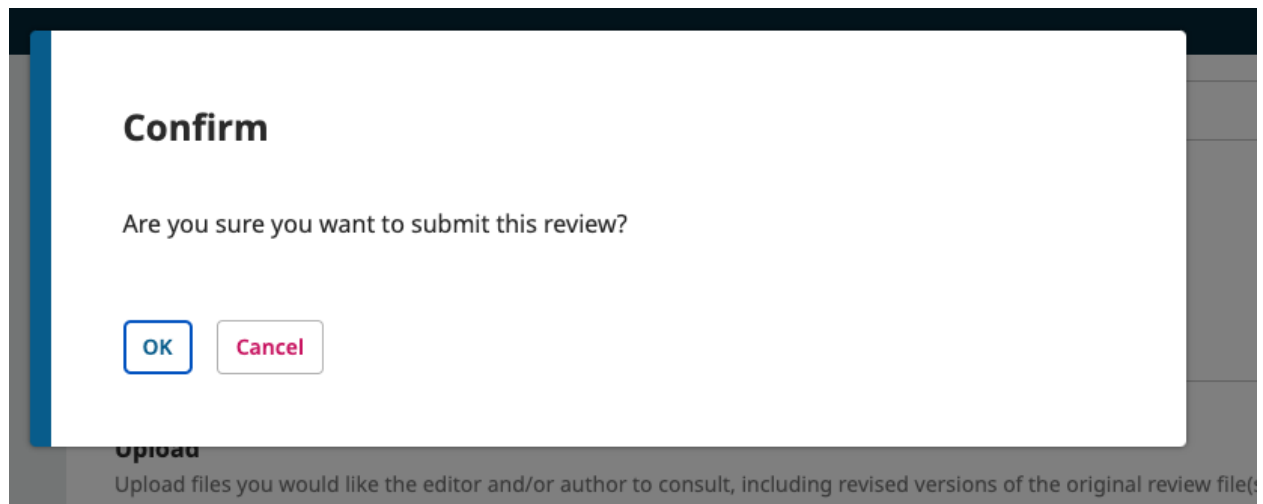
N'incluez pas l'auteur dans des discussions ou des messages susceptibles de compromettre l'anonymat de l'évaluation.

5. Finaliser l'évaluation (Complete a Review)

Après avoir terminé votre évaluation, saisi vos commentaires et sélectionné votre recommandation, vous pouvez transmettre votre rapport.

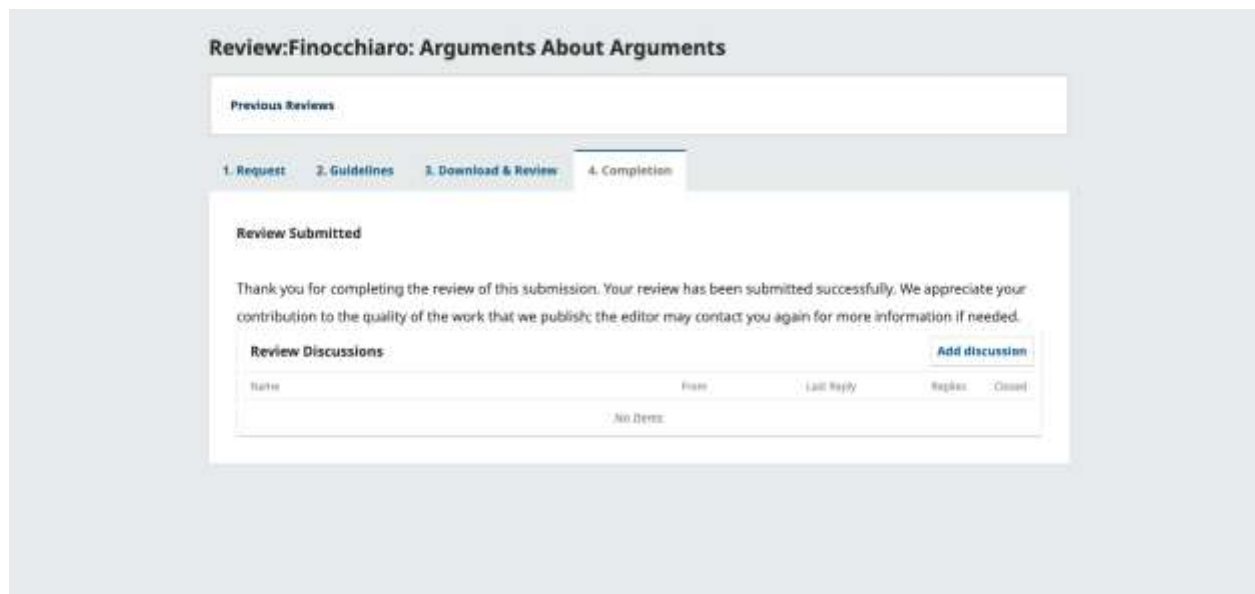
Cliquez sur **Submit Review** (Soumettre l'évaluation).

OJS affichera une fenêtre vous demandant de confirmer l'envoi.



Cliquez sur **OK** pour confirmer.

Après confirmation, vous serez redirigé vers l'écran final, où un message de remerciement pour votre contribution sera affiché.



À ce stade, votre rapport a été transmis et l'évaluation qui vous avait été attribuée est terminée.

L'éditeur de la revue pourra consulter vos observations et votre recommandation, puis poursuivre le processus éditorial.

Si l'éditeur estime qu'un nouveau cycle d'évaluation est nécessaire, vous pourrez recevoir ultérieurement une nouvelle invitation concernant le même manuscrit.

6. Recommandations complémentaires pour les évaluateurs des revues

Cette section constitue un complément éditorial destiné aux revues administrées sur journals.telework.ro et ne fait pas partie du guide original du PKP.

Confidentialité

Les manuscrits reçus pour évaluation sont des documents confidentiels. Ne les communiquez pas à des tiers et n'utilisez pas les informations non publiées à des fins personnelles ou professionnelles sans autorisation appropriée.

Impartialité

L'évaluation doit reposer sur des critères académiques et scientifiques, et non sur des considérations personnelles.

Si vous identifiez un éventuel conflit d'intérêts, informez-en l'éditeur avant d'accepter l'évaluation ou dès que vous prenez connaissance de la situation.

Qualité des observations

Formulez des commentaires clairs, argumentés et constructifs. Signalez les aspects nécessitant des améliorations et, dans la mesure du possible, proposez des solutions concrètes.

Distinguez les problèmes majeurs susceptibles d'affecter la validité des résultats des observations mineures concernant la rédaction, la présentation ou la bibliographie.

Respect des délais

N'acceptez une invitation que si vous estimez posséder les compétences et la disponibilité nécessaires pour effectuer l'évaluation dans le délai prévu.

Si des difficultés surviennent, informez-en l'éditeur dès que possible.

Utilisation des outils d'intelligence artificielle

Ne saisissez pas de manuscrits confidentiels, de données non publiées ou d'informations susceptibles d'identifier les auteurs dans des services externes d'intelligence artificielle sans l'autorisation explicite de la revue et sans respecter les politiques applicables.

L'évaluateur demeure responsable du caractère indépendant, rigoureux et argumenté du rapport d'évaluation transmis.

Source et adaptation

Source originale : Public Knowledge Project (PKP), *Learning OJS for Reviewers*. License CC BY 4.0, <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/reviewer/en/>

Version : OJS 3.5

Traduction et adaptation en français : Nicolae Sfetcu, pour la plateforme journals.telework.ro.

Ce guide conserve la structure et les étapes de travail présentées dans la documentation officielle du PKP, auxquelles ont été ajoutées des explications adaptées aux procédures éditoriales des revues.