



Guide pour les Responsables de rubrique *(sur Open Journal Systems)*

Table des matières

A.	Processus global de publication	2
a)	Sélectionner les évaluateurs.....	2
b)	Procéder à l'évaluation par les pairs	3
c)	Demander des modifs/Accepter/Refuser la soumission	4
(1) et (2)	Demande de révisions	5
(1)	Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée.....	7
(2)	Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée et évaluée de nouveau	8
(3)	Accepter la soumission	9
(4)	Refuser la soumission.....	11
B.	Numérotation des soumissions et fichiers	13
	Numéro de soumission	13
	Numéro de fichier.....	13
	Libellé d'un fichier	14
C.	Courriels.....	14
	Consulter un courriel envoyé.....	14
	Gabarits	14
	Double signature.....	15
	Langue de communication	15
	Variables.....	15
D.	Rubriques, numéros varia et numéros thématiques	16
E.	Filtre pour les soumissions.....	18

A. Processus global de publication

Le processus de publication de la revue est décrit [ici](#). Le détail des tâches à accomplir par les membres de toute l'équipe est précisé en annexe 1.

La revue Médiations et médiatisations compte sept rubriques : synthèses de connaissances ou revues de littérature, de recherche, travaux étudiants, de praticiens, discussions et débats, témoignages et entretiens, notes de lecture. Chacune de ces rubriques est dirigée par un ou une responsable de rubrique.

Les tâches principales des responsables de rubrique sont :

- (a) Sélectionner les évaluateurs;
- (b) Procéder à l'évaluation par les pairs;
- (c) Accepter/refuser la soumission.

Ces tâches sont décrites dans les pages suivantes.

a) Sélectionner les évaluateurs

Pour chacun des articles, on doit assigner au moins deux évaluateurs. Les évaluateurs sont choisis par les responsables de rubrique et, s'il s'agit d'un numéro thématique, moitié-moitié avec la personne qui coordonne ce numéro. Un fichier des noms d'évaluateur vous sera partagé par les coordonnateurs à l'édition.

Les demandes d'évaluation sont faites par les responsables de rubrique ou par les coordonnateurs à l'édition, au choix de chacun des responsables de rubrique. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter un évaluateur ».

Pour visualiser une liste d'évaluateurs potentiels, cliquez sur le bouton « Ajouter un évaluateur ».

The screenshot displays the 'Fichiers d'évaluation' (Evaluation Files) interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and 'Téléverser/Sélectionner les fichiers' buttons. Below this is a section for 'Texte de l'article'. The main area is a table with the following structure:

Fichiers d'évaluation		
Texte de l'article		
Ajouter un évaluateur		
Évaluateurs	Évaluation soumise	Action
Serge Gérin-Lajoie	Recommandation: Révisions requises	Lire l'évaluation
Claude Potvin	Recommandation: Accepter la soumission	Lire l'évaluation
Révisions		
Aucun fichier		

On the right sidebar, there are buttons for 'Demande de révisions', 'Resoumettre pour évaluation', 'Accepter la soumission', and 'Refus de la soumission'. Below these are sections for 'Participants' (with an 'Ajouter' button) and 'Coordonnateur à l'édition' (listing Claude Breaud). At the bottom, there is a 'Rédacteur de rubrique' section listing Serge Gérin-Lajoie (rub).

Idéalement, on devrait compter **au moins deux évaluateurs** par article. Exceptionnellement, un troisième évaluateur peut être demandé (p. ex. si les jugements des deux évaluateurs sont opposés). La personne responsable de rubrique ne devrait pas agir comme évaluateur des articles de sa rubrique, car

alors nous ne sommes plus dans une évaluation de type double-aveugle, mais de simple aveugle (un évaluateur connaît l'identité des auteurs).

Dans la demande d'évaluation, veillez à ce que les informations suivantes soient précisées :

- Le nom de la rubrique
- Le [numéro](#) (thématique –Printemps ou Automne, ou Varia annuel) auquel cette soumission est rattachée
- La date de remise de l'évaluation

b) [Procéder à l'évaluation par les pairs](#)

Pour cette étape, votre tâche consiste à :

- (1) faire des rappels aux évaluateurs si ceux-ci sont en retard (en général, cette tâche est assumée par les coordonnateurs à l'édition);
- (2) lire les évaluations reçues;
- (3) remercier les évaluateurs.

Le tout est illustré dans les figures suivantes :

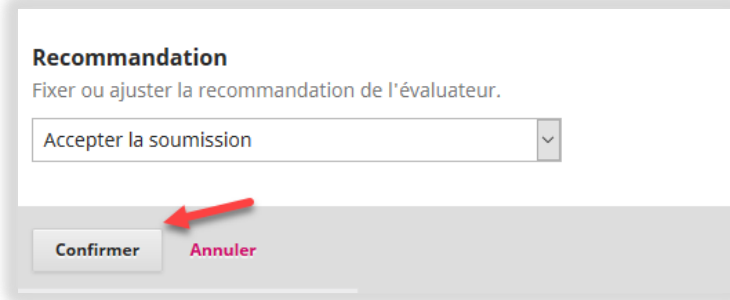
Statut de la série 1
En attente des réponses des examinateurs.

Fichiers d'évaluation Q Rechercher Téléverser/Sélectionner les fichiers

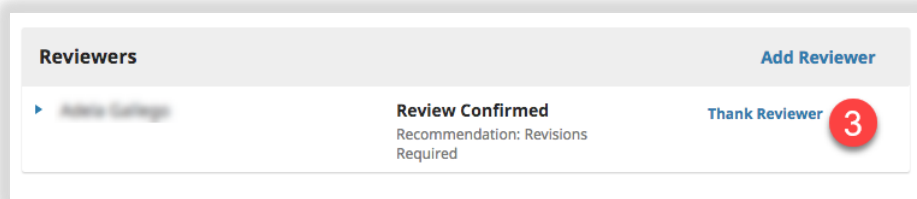
Évaluateurs Ajouter un évaluateur

Nom	Statut	Date	Action
[Nom]	En retard	Réponse due pour le 2019-04-19	1 Envoyer un rappel
[Nom]	Évaluation soumise	Recommandation: Accepter la soumission	2 Lire l'évaluation

En cliquant sur (2), vous aurez accès au formulaire rempli. Au bas du formulaire de la boîte de dialogue, vous devrez cliquer sur « Confirmer » pour confirmer réception de l'évaluation :

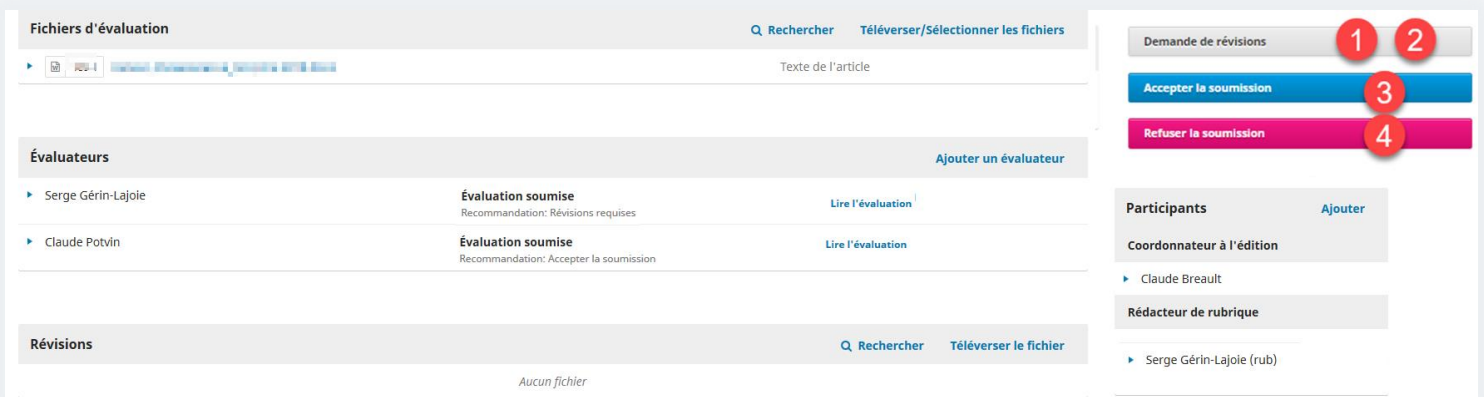


Une fois que ce sera fait, un bouton « Remercier l'évaluateur » (*Thank Reviewer*) remplacera le lien (2) dans le tableau. Cliquer sur ce lien (3) pour envoyer un message de remerciement à l'évaluateur.



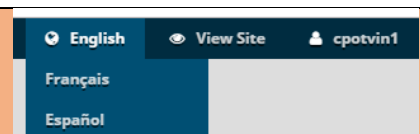
c) Demander des modifs/Accepter/Refuser la soumission

Une fois toutes les évaluations reçues, vous devez lire les commentaires des évaluateurs et prendre une décision. C'est votre responsabilité de compiler tout ça et d'envoyer la réponse à l'auteur. Pour chacune des options de réponse, un gabarit de message vous est proposé. Les options sont les suivantes :

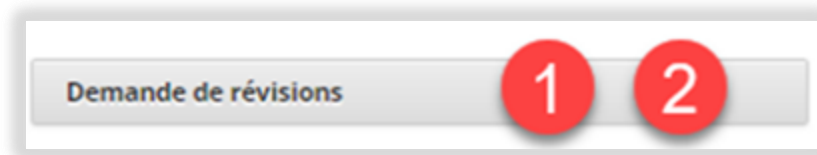


Langue de correspondance : Si possible, veuillez vous adresser à votre interlocuteur dans la langue de l'article soumis.

- Pour faire apparaître le gabarit dans langue de l'interlocuteur, il suffit de changer la langue de votre interface (coin supérieur droit).



(1) et (2) Demande de révisions (de modifications)



Si vous acceptez la soumission, dans tous les cas, les auteurs auront des modifications **mineures** (1) ou **majeures** (2) à faire.

Suite au clic sur le bouton « Demande de révisions », l'écran suivant apparaîtra :

Demande de révisions Seule l'option 2 nécessite un nouveau cycle ✕

Un nouveau cycle d'évaluation est requis

- Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée. ➔ 1 **Modifs mineures**
- Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée et évaluée de nouveau. ➔ 2 **Modifs majeures**

Envoyer le courriel

- Envoyer un courriel d'avis au(x) auteur(s): Florian Meyer
- Ne pas envoyer un courriel à l'auteur

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🌐 <> 🔄 📷 Upload 📎

[Contenu flouté]

+ Ajouter les évaluations au courriel

Ajouter votre propre fichier

Sélectionner les fichiers d'évaluation à partager avec le ou les auteurs.

[🔍 Rechercher](#) [Téléverser le fichier](#)

<input type="checkbox"/>	439-1	Texte de l'article, 123-Texte de l'article-438-1-2-20191111_anon.docx	novembre 14, 2019	Texte de l'article
Plus d'information Modifier Supprimer				

➔ **Cliquer pour ajouter un fichier des évaluateurs**

Enregistrement des décisions éditoriales Annuler

(1) Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée (*Modifications mineures*)

Demande de révisions

Un nouveau cycle d'évaluation est requis

- Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée.
- Avertir l'auteur que la soumission doit être révisée et évaluée de nouveau.

Contrairement à ce que le titre laisse croire (« Un nouveau cycle d'évaluation est requis »), un nouveau cycle n'est vraiment requis que pour les modifications majeures.

Exemples de modifications mineures (1) :

- identification des auteurs de leur article (la première version étant anonyme);
- ajout des références masquées au moment de la soumission;
- correction des coquilles, tournures incorrectes ou autres petites détails linguistiques.
- Non respect du [gabarit](#)

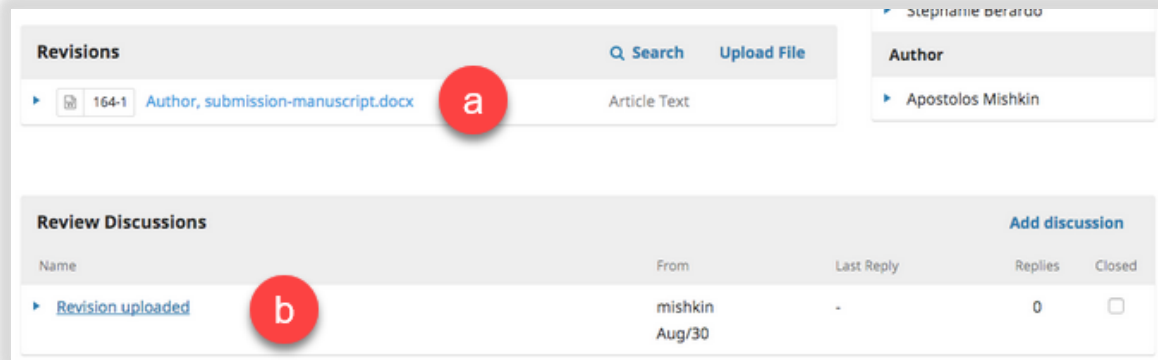
Dans le gabarit ce courriel aux auteurs, veuillez préciser la date du retour attendu.

En cliquant sur le bouton « Ajouter les évaluations au courriel », vous pourrez ajouter les commentaires des évaluateurs provenant des grilles d'évaluation.

Attention, veuillez bien relire les courriels avant de les envoyer. Nous vous encourageons à être précis dans les changements à apporter. Vous devez notamment préciser la date de retour attendue (généralement 2 sem pour les révisions mineures et 4 sem pour les révisions majeures)

Si les évaluateurs ont envoyé des fichiers, il suffit de cliquer dans la case connexe aux fichiers correspondants pour les joindre à l'envoi. Veuillez-vous assurer que ces fichiers ont été anonymisés afin de préserver l'identité des évaluateurs. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi ajouter votre propre fichier de commentaires en cliquant sur « Téléverser le fichier ».

L'auteur doit resoumettre sa version révisée via la plateforme. Une fois que ce sera fait, vous recevrez un courriel du système pour vous en aviser. L'article révisé apparaîtra dans la zone « Révisions » (*Revisions*) (a) de la figure suivante (et possiblement un message indiquant que le dépôt a été effectué s'affichera dans la zone « Discussions sur l'évaluation » (*Review Discussions*) (b).).



(2) Avertir l’auteur que la soumission doit être révisée et évaluée de nouveau (Modifications majeures)

Demande de révisions

Un nouveau cycle d’évaluation est requis

- Avertir l’auteur que la soumission doit être révisée.
- Avertir l’auteur que la soumission doit être révisée et évaluée de nouveau.

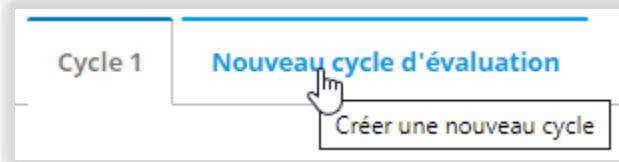
À utiliser dans le cas où des **modifications majeures** sont nécessaires. Ce gabarit étant similaire à l’option (1), vous y référer pour les détails.

Veillez noter que ce 2e cycle d’évaluation :

- Nécessite de désigner au moins un évaluateur (normalement l’évaluateur le plus exigeant du cycle 1, s’ils accepte, ou sinon l’autre évaluateur);
- Comme pour le 1er cycle d’évaluation, implique la possibilité de faire des modifications mineures;
- Dure environ 11 semaines supplémentaires :

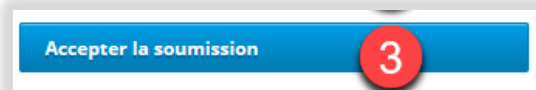
Acteur	Tâche	Nb de semaines
Auteur	Réécriture de l’article (2 sem. de plus que modifs. mineures)	4 (2)
Resp. rub	Assignation de l’évaluateur	2
Éval.	Réponse de l’évaluateur	3
Resp. rub	Lecture de l’évaluations et réponse à l’auteur	1
Auteur	Ajustement (modifications mineures)	2
Resp. rub	Traitement de la version finale	1
	Total	11

Une fois que vous recevrez l'article resoumis par l'auteur, il faudra ouvrir un autre cycle d'évaluation (de révision) à partir du menu de tête, tel qu'illustré (généralement fait par les coordonnateurs à l'édition) :



Il faudra réassigner l'article modifié à l'évaluateur (vous ou les coordonnateurs à l'édition). Après la lecture de l'avis de l'évaluateur, vous devrez aviser l'auteur de votre décision. S'il reste des modifications à apporter, vous pouvez refaire une demande de modifications mineures (option 1). Si tout semble ok, vous passez à l'option 3 (Accepter la soumission).

(3) Accepter la soumission (*Send to Copyediting*)



À sélectionner lorsque la soumission est acceptée sans autre modification. La plupart du temps, ce sera l'opération à faire si les révisions mineures demandées (option 1) ont été effectuées par l'auteur. Un clic sur ce bouton ouvre un gabarit de courriel standard à l'auteur, que vous pouvez éditer.

Accepter la soumission ✕

Avertir l'auteur de l'acceptation:

Auteur(s)

Envoyer un courriel à l'auteur

Nous avons pris une décision concernant votre soumission à Médiations et médiatisations, "....."

Notre décision est de :

+ Ajouter les révisions au courriel

Ne pas envoyer un courriel à l'auteur

Pièces jointes de l'évaluateur 🔍 Rechercher

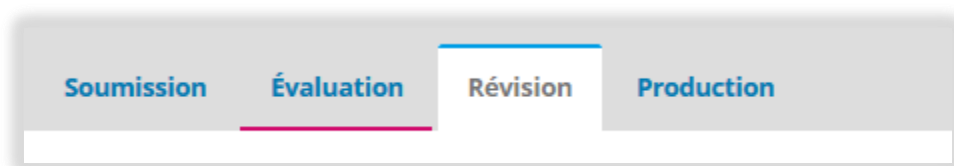
217-1 Évaluateur, Texte de l'article
_evaluateur2_1_com.pdf

Révisions 🔍 Rechercher

Aucun fichier

Enregistrement des décisions éditoriales Annuler

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Enregistrement des décisions éditoriales », le courriel est envoyé à l'auteur, et l'article passe à l'étape d'édition suivante, soit la « Révision » qui consiste essentiellement à faire la révision éditoriale (vérifications des éléments manquants, conformité aux normes APA, vérification du droit d'auteur des tableaux et figures, conformité au gabarit de mise en page, révision linguistique, etc.). La dernière version du fichier (indiquée par le numéro qui apparaît au début) sera le fichier considéré pour révision éditoriale.



Dans votre file d'attente, le statut de l'article passe maintenant à l'étape « Révision ».

Soumissions

Ma file d'attente Tous actifs Archives

Soumissions non assignées [Rechercher](#)

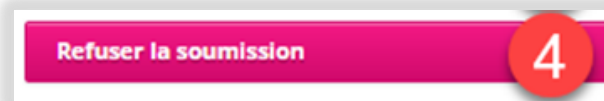
ID	Auteur; Titre	Étape
Aucun élément		

Les soumissions m'ayant été assignées [Rechercher](#)

ID	Auteur; Titre	Étape
▶	[Redacted]	Évaluation externe
▶	[Redacted]	Révision

2 de 2 article(s)

(4) Refuser la soumission (Decline Submission)



À utiliser dans le cas où les évaluateurs ont jugé la soumission non conforme. Le gabarit de courriel est similaire au précédent. En cliquant sur le bouton « Enregistrement des décisions éditoriales », le message sera envoyé et la soumission sera archivée.

Refus de la soumission ✕

Avertir l'auteur que sa soumission a été refusée:

Auteur(s)
[Nom de l'auteur]

Envoyer un courriel à l'auteur

[Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Undo, Redo, Upload, Download]

[Rich text editor content: Nous avons pris une décision concernant votre soumission à Médiations et médiatisations, ... Notre décision est de : ...]

Ne pas envoyer un courriel à l'auteur

Pièces jointes de l'évaluateur Rechercher

Aucun fichier

Enregistrement des décisions éditoriales Annuler

B. Numérotation des soumissions et fichiers

Numéro de soumission

Dès la soumission par l'auteur, chaque soumission se voit attribuer un numéro. **C'est ce numéro qui doit être privilégié lors des communications** avec les différents acteurs du processus d'édition. Ce numéro est toujours visible dans la barre d'adresse du navigateur (1). P. ex. :

<https://revue-mediations.teluq.ca/index.php/Distances/workflow/index/93/3>

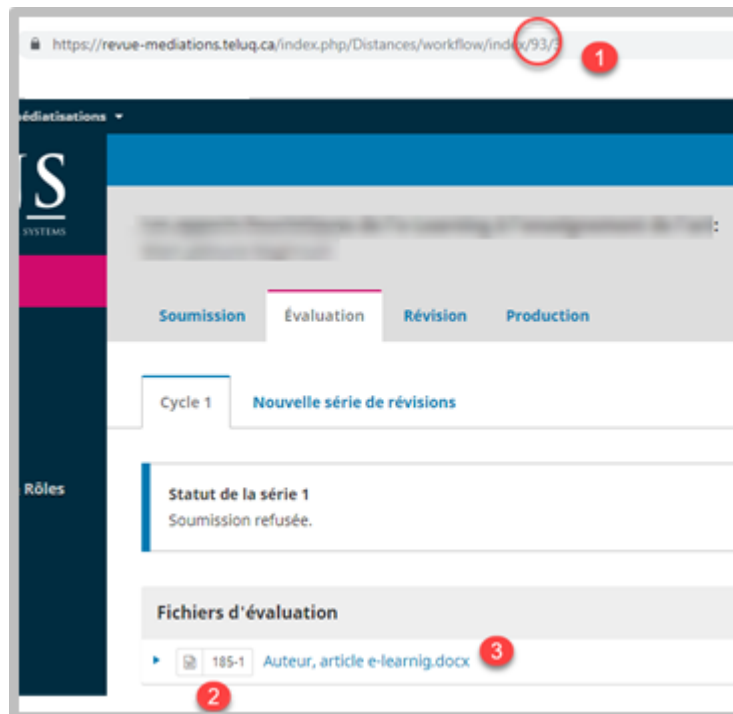
Quant au dernier chiffre de l'adresse (ici « 3 »), il pointe vers l'onglet correspondant dans le processus d'édition :

Soumission = 2	Révision = 4
Évaluation = 3	Production = 5

Numéro de fichier

De plus, le système attribue un numéro de fichier différent à chaque fois qu'un des acteurs du processus dépose un fichier sur la plateforme (2). Dans les communications, on ne doit faire référence à ce numéro de fichier uniquement que si on veut pointer un fichier spécifique. Si on veut pointer une soumission, utiliser plutôt le numéro de soumissions.

Dans l'exemple suivant, le no de soumission est 93 (1), et le numéro du fichier est 185-1 (2).



Libellé d'un fichier

Enfin, le libellé d'un fichier (nom du fichier sur la plateforme) diffère du nom du fichier. En effet, ce dernier comporte à la fois le n° de la soumission et le n° du fichier associé.

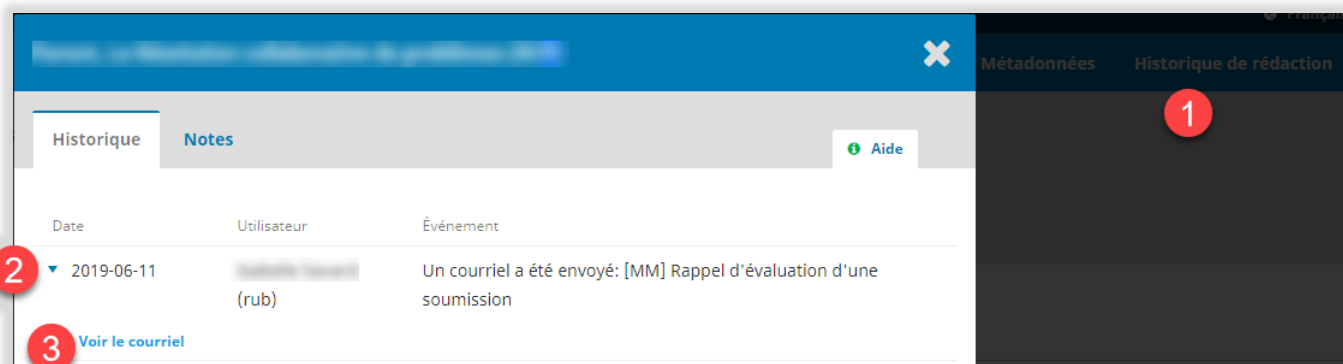
Dans l'exemple illustré, on remarque que le nom du fichier téléchargé (non visible sur l'illustration), diffère du libellé et comporte plusieurs éléments de repérage. Il se veut aussi dénué de toute info permettant l'identification des auteurs.

Libellé du fichier sur la plateforme (3)	Nom du fichier téléchargé
185-1 Auteur, article e-learnig.docx	93-10 Texte de l'article-185-1-4-20190328.docx

C. Courriels

Consulter un courriel envoyé

Il est toujours possible de relire un courriel que vous avez envoyé. Pour cela, il suffit de consulter l'onglet « Historique de rédaction » d'une soumission donnée, onglet situé dans le coin droit au haut de l'écran, et de sélectionner l'événement correspondant (2). Cliquer sur « Voir le courriel. Pour consulter l'archive du courriel envoyé.



Gabarits

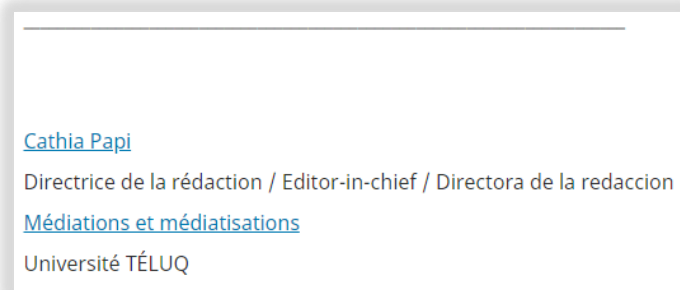
Le système que nous utilisons, *Open Journal System*, fonctionne avec des gabarits de courriels pour chacune des actions que vous êtes susceptibles d'effectuer :

- Demande d'évaluation
- Rappels aux évaluateurs
- Demande de modifications mineures (ajustements) : Demande de révisions / Avertir l'auteur que la soumissions doit être révisée
- Demande de modifications majeures (resoumission) : Demande de révisions / Avertir l'auteur que la soumissions doit être révisée et évaluée de nouveau
- Acceptation de la soumission
- Refus de la soumission

Vous noterez que ces gabarits sont là uniquement pour vous faciliter la vie et que vous pouvez modifier le contenu des courriels.

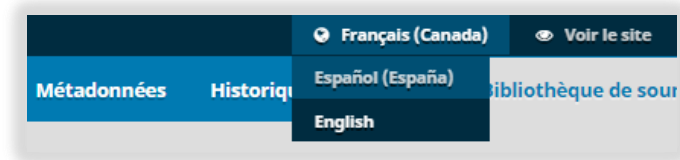
Double signature

Dans la plupart des gabarits de messages (sauf dans les messages de la zone « Discussion », dont les gabarits sont vierges), votre signature apparaît automatiquement. De plus, dès que vous utilisez un gabarit système, le système va ajouter la signature de la directrice de la rédaction (il n'est pas possible de faire autrement). Dans le courriel reçu, celle-ci apparaît après votre propre signature :



Langue de communication

À moins que les auteurs ne vous aient écrit dans une langue différente, il faut normalement écrire à ceux-ci dans la langue dans laquelle la soumission est rédigée. Pour faire apparaître le gabarit dans la bonne langue, il suffit de changer la langue de l'interface à partir du menu principal en haut à droite.



Variables

Les gabarits de courriel contiennent certains paramètres qu'il est préférable de ne pas modifier puisqu'ils servent à situer le lecteur. À titre d'exemple, voici les principales variables contenues dans le gabarit de demande de modifications mineures.

Cher collègue { \$authorName }, **Nom de l'auteur**

Ce courriel concerne votre soumission à { \$contextName }, "{ \$submissionTitle }".

Suite au processus d'évaluation en double aveugle, votre article a été accepté **avec modifications mineures**. Veuillez trouver en pièce-jointe les évaluations et commentaires. Merci d'en tenir compte pour réviser votre article si vous souhaitez qu'il soit publié. Merci de nous remercier pour votre article.

Nom de la revue **Titre de l'article soumis**

Veillez suivre la procédure suivante pour resoumettre une nouvelle version de votre texte :

1. Accédez à la [plateforme](#) de la revue (bouton "Se connecter")
2. Pour l'article soumis, cliquez sur "Évaluation externe" (voir [image](#))
3. Lisez les commentaires des évaluateurs, rédigez votre nouvelle version (non anonymisée) et rendez-vous sur la plateforme pour la déposer à l'endroit approprié (voir [image](#))
4. Dans la boîte de dépôt, entrer les paramètres demandés en suivant les consignes (voir [image](#)).

En cas de difficulté avec la plateforme, veuillez nous envoyer votre version révisée à revue-mediations@teluq.ca

Cordialement,

Votre nom

{ \$editorialContactSignature }

Responsable de rubrique
Revue Médiations et médiatisations

D. Rubriques, numéros varia et numéros thématiques

Médiations et médiatisation traite de multiples numéros thématiques simultanément, en parallèle avec un numéro varia annuel (sans thème). Ceci est rendu possible par l'ajout du numéro du numéro à venir comme préfixe du nom de rubrique (s'il s'agit d'un numéro thématique). P. ex. :

No 3 – Articles de recherche

Ainsi, lors de la soumission, un auteur doit préciser la rubrique dans laquelle il veut soumettre son article :

Soumettre un article

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

Langue de la soumission

Français (Canada)

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

Rubrique

- No 3 - Articles de recherche
- No 3 - Articles de praticiens
- No 3 - Synthèses de connaissances ou revues systématiques de la littérature
- No 3 - Synthèses de travaux d'étudiants
- No 3 - Témoignages et entretiens
- No 3 - Discussion et débats
- No 3 - Notes de lectures
- No 4 - Articles de recherche
- No 4 - Articles de praticiens
- No 4 - Synthèses de connaissance ou revues systématiques de la littérature
- No 4 - Synthèses de travaux d'étudiants
- No 4 - Témoignages et entretiens**
- No 4 - Discussion et débats
- No 4 - Notes de lectures
- Articles de recherche
- Article de praticiens

À noter que cette information n'apparaît pas dans le tableau de bord. Pour savoir à quelle numéro une soumission est associée, il suffit de cliquer sur le lien « Métadonnées » d'un article (en haut de page à droite). À noter que la rubrique peut être modifiée s'il y a lieu.

Métadonnées de la soumission et de la publication
✕

Soumission
Identifiants

Rubrique

No 15 (Technos immersives) - Articles de recherche ▼

- No 14 (Afrique) - Synthèses de conn. ou revues de littérature
- No 14 (Afrique) - Articles de recherche
- No 14 (Afrique) - Synthèses de travaux d'étudiants
- No 14 (Afrique) - Articles de praticiens
- No 14 (Afrique) - Discussions et débats
- No 14 (Afrique) - Témoignages et entretiens
- No 14 (Afrique) - Notes de lectures
- No 15 (Technos immersives) - Synthèses de conn. ou revues de littérature
- No 15 (Technos immersives) - Articles de recherche
- No 15 (Technos immersives) - Synthèses de travaux d'étudiants
- No 15 (Technos immersives) - Articles de praticiens
- No 15 (Technos immersives) - Discussions et débats
- No 15 (Technos immersives) - Témoignages et entretiens
- No 15 (Technos immersives) - Notes de lectures
- Varia - Synthèses de connaissances-revues de littérature
- Varia - Articles de recherche
- Varia - Articles de praticiens
- Varia - Synthèses de travaux d'étudiants
- Varia - Discussions et débats
- Varia - Témoignages et entretiens


précise. Comme dans tout article, la doit être précisé de même que ce qui problématique peut être posée dans (lus).

une démarche scientifique et de ses , une revue de littérature, une

E. Filtre pour les soumissions

Pour démêler les articles associés à un numéro ou à un autre, une option de filtre est disponible dans le tableau de bord. Ainsi, pour filtrer les articles associés à une soumission donnée, il suffit de cliquer sur la rubrique en question (1). Évidemment, pour qu'un article apparaissent :

- vous devez être responsable de cette rubrique
- au moins une soumission doit avoir été associée à la rubrique en question

Aussi, un clic sur la flèche vers le bas  permet d'afficher des infos supplémentaires sur l'article. Celle-ci se transforme alors en flèche vers le haut (2).

Tous actifs

Filtres
Nouvelle soumission

Filtres

En retard

Incomplet

Étapes

Soumission

Évaluation

Révision

Production

Rubriques de la revue

No 3 - Articles de recherche

No 3 - Articles de praticiens

No 3 - Synthèses de connaissances ou revues systématiques de la littérature

No 3 - Synthèses de travaux d'étudiants

No 3 - Témoignages et entretiens

No 3 - Discussion et débats

No 3 - Notes de lectures

No 4 - Articles de recherche

No 4 - Articles de praticiens

111

Évaluation externe

↑

Regards empiriques croisés sur deux formations en cont...

▲ Une évaluation est en retard.

0/2

0/2	Assigner les évaluations complétées
0	Révisions soumises
0	Discussions ouvertes

Voir la soumission
Logs d'activité et notes
Supprimer

1

Recliquer pour désélectionner

2

= Historique de rédaction

Annexe 1

Échéancier m&m

Numéro

Date début

Nb.

Sem : 45 (Cycle d'édition complet - balises rouges)

Date fin

	Tâche/Moment clé	Date (fin de tâche)	Dir	CoorNo	CoorEd	SCAP	CorLing	Trad Ang/Esp	RespRub	Éval	Auteur
(Préparation)	<i>Proposer une thématique</i>			✓							
	<i>Accepter/refuser la thématique</i>		✓								
	<i>Proposer un calendrier de publication</i>		✓	✓	✓						
	<i>Approuver le calendrier</i>					✓			✓		
	<i>Rédiger l'appel à propositions en trois langues</i>			✓							
	<i>Approuver et corriger l'appel à propositions</i>		✓		✓			✓			
	<i>Afficher l'appel à propositions</i>				✓						
SOUSSION	Début de réception des avis d'intention										
	<i>Rédiger un avis d'intention</i>										✓
	Fin de la réception des avis d'intention										
	<i>Rédiger un article et le soumettre</i>										✓
	Fin de la réception des propositions										
	<i>Valider les infos de base (format Word, anonymisé, présence de résumés) : aviser l'auteur de corriger sa soumission s'il y a lieu</i>				✓						
ÉVALUATION	<i>Attribuer chaque article à un responsable de rubrique selon la catégorie (ajuster la catégorie s'il y a lieu)</i>		✓								
	<i>Suggérer au moins un évaluateur (chacun)</i>			✓					✓		
	<i>Si un évaluateur refuse la demande d'évaluation, choisir un autre évaluateur</i>		✓	✓	✓				✓		
	<i>Évaluer un ou des articles dans les délais</i>									✓	
	<i>Après examen des évaluations, envoyer une réponse à chaque auteur : demande de modifications mineures, demande de modifications majeures, refus</i>								✓		
	<i>Ajuster ou réécrire</i>										✓
	<i>Accepter ou refuser chaque article (verdict final)</i>								✓		

	Tâche/Moment clé	Date (fin de tâche)	Dir	CoorNo	CoorEd	SCAP	CorLing	Trad Ang/Esp	RespRub	Éval	Auteur	
RÉVISION ÉDITORIALE	Retour d'évaluation											
	<i>Procéder à la révision éditoriale : vérifier la présence de résumés, ajuster selon les normes APA, ajuster au gabarit, vérifier la lisibilité des illustrations et les hyperliens, vérifier les droits d'auteur des tableaux et figures, communiquer les changements demandés aux auteurs</i>				✓							
	<i>Faire la vérification linguistique des résumés en anglais et en espagnol</i>							✓				
	<i>Faire les ajustements finaux à son article suite à la révision éditoriale</i>											✓
PRODUCTION	Dernière version des articles											
	<i>Faire des esquisses de maquette de page couverture</i>					✓						
	<i>Choisir une esquisse</i>		✓	✓	✓							
	<i>Proposer une mise en page finale version beta</i>					✓						
	<i>Approuver la mise en page de son article</i>											✓
	<i>Approuver la mise en page globale du no incluant la page couverture</i>		✓	✓	✓							
	<i>Effectuer les ajustements finaux à la mise en page</i>						✓					
	<i>Convertir chaque texte en PDF et HTML</i>					✓						
	<i>Publier les textes du numéro sur le site (incluant message aux auteurs)</i>					✓						
Publication du numéro												

Rôle	Abrév	Personne(s) responsable(s)
Directeurs de la rédaction	Dir	Cathia Papi, Gustavo Alfonso Angulo Mendoza
Coordonnateur/trice du numéro	CoorNo	Variable de no en no
Coordonnateurs à l'édition	CoorEd	Claude Breault, Claude Potvin
Service des communications et des affaires publiques	SCAP	Équipe U. TÉLUQ
Correction linguistique	CorLing	Partagée : Auteurs, Éval, RespRub, CoorEd, SCAP
Traducteur en anglais	TradAng	Nancy Gagné
Traductrice en espagnol	TradEsp	Anna Joan Casademont
Responsables de rubrique	RespRub	Voir cette page
Évaluateurs	Éval	Variés
Auteurs	Aut	Variés