Procédure d'évaluation des articles

Réception des articles par le secrétariat de rédaction

Rappel : les éditeurs invités soumettent l'ensemble des textes (éventuellement remaniés) et de leurs résumés (en français et en anglais) au secrétariat de rédaction en deux versions : une version **(a)** complète et une version **(b)** anonymisée, cette dernière uniquement destinée aux évaluateurs.

Envoi des articles aux évaluateurs

Chaque article du dossier thématique est envoyé à deux experts pour évaluation, dans sa version **(b)**. Les évaluateurs ont un délai d'un mois pour envoyer leur rapport au secrétariat de rédaction. Ce rapport est établi à partir du modèle fourni par le secrétariat. Les évaluateurs peuvent annoter le texte de l'article (dans ce cas, ils prennent soin d'effacer les informations personnelles lors de l'enregistrement du fichier).

> La recherche d'évaluateurs compétents et disponibles est une lourde tâche qui est souvent responsable du retard pris dans la publication du numéro. Afin d'accélérer la procédure d'évaluation, les éditeurs sont invités à fournir au secrétariat de rédaction, au plus tard lors de la soumission des articles, une listes d'évaluateurs potentiels, pour chaque article ou pour l'ensemble du numéro. La revue se réserve le droit de contacter ou non ces évaluateurs.

Réception des rapports d'évaluation

A la réception des deux rapports d'évaluation, le secrétariat produit une synthèse qu'il envoie aux éditeurs invités. Ceux-ci la communiquent à l'auteur.

Trois cas peuvent se présenter :

- Les deux rapports sont favorables à la publication, avec ou sans modifications : l'article est accepté pour publication et l'auteur a un mois pour apporter les éventuelles modifications demandées.
- Les deux rapports sont défavorables à la publication : l'article est rejeté.
- L'un des rapport est favorable, l'autre défavorable à la publication : une troisième expertise est demandée par le secrétariat.

Réception des versions remaniées

> La bonne réception des versions remaniées est de la responsabilité des éditeurs invités.

Les auteurs envoient aux éditeurs invités la version **(a)** remaniée de leur article dans un délai d'un mois après la réception du rapport d'évaluation. Ils font apparaître les modifications apportées en utilisant le mode "suivi des modifications". Ils accompagnent leur envoi d'une lettre répondant aux remarques des évaluateurs, en précisant en particulier, le cas échéant, pourquoi ils n'ont pas suivi certaines des demandes de modifications.

Les auteurs envoient la version remaniée de leur article aux éditeurs invités, avec la lettre d'accompagnement. Les éditeurs invités s'assurent que la version remaniée prend bien en compte les suggestions des évaluateurs. Ils s'assurent aussi du respect des normes éditoriales et des normes bibliographiques, en demandant éventuellement à l'auteur de reprendre son texte.

Les éditeurs invités s'assurent que les versions remaniées arrivent dans les délais. Ils envoient l'ensemble du dossier au secrétariat de rédaction. Cet envoi comporte, pour chaque article :

- La version **(a)** remaniée dans deux fichiers distincts : 1) fichier avec marques de révision, tel qu'il a été fourni par l'auteur ; 2) fichier nettoyé par les éditeurs invités, sans les marques de révision, après validation par eux
- Le nom du ou des auteurs, avec l'affiliation exacte
- Le titre et le résumé (150 à 200 mots) de l'article, en anglais et en français
- Les images d'illustration, en s'assurant qu'elles sont aux normes
- Les légendes et les crédits des illustrations

Ils envoient, en outre, la liste des auteurs avec leurs adresses électroniques de contact.

> Un envoi complet et en bonne forme de l'ensemble du dossier garantit un traitement plus rapide et une publication dans les meilleurs délais. Les articles ne respectant pas les normes éditoriales et bibliographiques, ou envoyés sans résumés ou illustrations, ralentissent l'ensemble de la publication.

> Les éditeurs invités sont les seuls interlocuteurs des auteurs. Ceux-ci ne communiquent pas directement avec le secrétariat de rédaction de la revue.

Révision #26
Créé 2024-01-17 14:37:06 EET par Bertrand Grandsagne
Mis à jour 2026-08-12 11:22:14 EEST par Gilles de Rapper