

Paramétrage de l'évaluation

Documentation

- Allen, H., Cury, A., Gaston, T., Graf, C., Wakley, H. et Willis, M. (2019). What does better peer review look like? Underlying principles and recommendations for better practice. *Learned Publishing*, 32(2), 163–175. doi: [10.1002/leap.1222](https://doi.org/10.1002/leap.1222)
- Bannister, F. et Janssen, M. (2019). The art of scholarly reviewing: Principles and practices. *Government Information Quarterly*, 36(1), 1–4. doi: [10.1016/j.giq.2018.12.002](https://doi.org/10.1016/j.giq.2018.12.002)
- Committee on Publication Ethics: COPE. (2017). COPE Ethical Guidelines for Peer Reviewers. Dans *Promoting integrity in scholarly research and its publication*. Récupéré de https://publicationethics.org/files/Ethical_Guidelines_For_Peer_Reviewers_2.pdf
- Committee on Publication Ethics: COPE. (2020). *Peer review processes*. Récupéré de <https://publicationethics.org/peerreview>
- Elsevier. (2020). How to conduct a review. Dans *Elsevier*. Récupéré de <https://www.elsevier.com/reviewers/how-to-review>
- PKP School. (2013). *Becoming an Editor - Module 7: Managing the Peer Review Process*. Récupéré de <https://pkpschool.sfu.ca/courses/becoming-an-editor/>

Paramétrage de l'évaluation

Paramètres > Flux des travaux > Évaluation

Configuration

- **Mode d'évaluation par défaut**: Modes d'évaluation par les pairs: *Évaluation en double aveugle*, *Évaluation à l'aveugle* et *Évaluation ouverte*.
- **Restreindre l'accès aux fichiers**: Restriction de l'accès à l'article aux seuls évaluateurs ayant accepté l'invitation de l'évaluer.
- **Activer l'accès en un clic pour l'évaluateur-trice**: Activation de l'accès à la plateforme d'édition en un clic pour les évaluateurs, c'est-à-dire sans qu'ils aient à s'authentifier, grâce à un lien envoyé par courriel.
- **Délai de réponse par défaut**: Configuration du délai de réponse (en semaines) laissé aux évaluateurs pour répondre à l'invitation d'évaluation.
- **Délai par défaut pour compléter l'évaluation**: Configuration du délai de réponse (en semaines) laissé aux évaluateurs pour envoyer leur recommandation. À noter la date est calculée en fonction du moment où l'invitation est envoyée à l'évaluateur, et non de sa réponse.
- **Rappel de demande d'évaluation**: Configuration de l'envoi des rappels automatiques aux évaluateurs, qu'il est aussi possible de désactiver. Le délai d'envoi est calculé en nombre de jours après dépassement du délai de réponse alloué pour accepter la demande d'évaluation. Le système peut envoyer jusqu'à 3 rappels automatisés.
- **Rappel de délai d'échéance de l'évaluation**: Configuration de l'envoi des rappels automatiques aux évaluateurs, qu'il est aussi possible de désactiver. Le délai d'envoi est calculé en nombre de jours après le dépassement du temps alloué à la complétion de l'évaluation. Le système peut envoyer jusqu'à 3 rappels automatisés.

Conseils aux évaluateurs-trices

- **Directives pour l'évaluation**: Critères permettant aux évaluateurs de juger si une soumission est appropriée pour publication dans la revue, ainsi que toutes directives particulières.
- **Intérêts divergents**: Politique de divulgation des intérêts divergents.
- **Afficher un lien Assurer une évaluation à l'aveugle lors du téléversement**: Affichage d'une fenêtre contextuelle (*pop-up*) rappelant d'anonymiser le contenu.

Formulaires d'évaluation

- **Formulaires d'évaluation**: Création de formulaires d'évaluation à associer ensuite à une rubrique (Paramètres > Revue > Rubriques de la revue). Les rubriques dans OJS correspondent aux différents types de documents publiés dans une revue, par exemple des articles évalués par les pairs ou des comptes rendus.

Création d'un formulaire d'évaluation

Paramètres > Flux des travaux > Évaluation > Formulaires d'évaluation

1. Générer un nouveau formulaire en cliquant sur *Créer un formulaire d'évaluation*.
2. Cliquer sur la flèche bleue précédant le titre du formulaire afin d'ouvrir le sous-menu, puis cliquer sur *Modifier*.

L'onglet *Éléments du formulaire* permet de créer des questions.

1. Cliquer sur *Créer un nouvel élément* afin d'ajouter une nouvelle question.
2. Saisir le texte de la question dans la boîte de texte *Élément*.
3. La *Description* permet d'ajouter des informations qui ne seront visibles que pour le rédacteur. Le contenu n'apparaît pas dans le formulaire de l'évaluateur.
4. Indiquer si l'évaluateur doit obligatoirement répondre à la question, et si la réponse sera visible pour l'auteur.
5. Choisir le type de question dans le menu déroulant parmi les options suivantes:
 - Case de saisir pour un seul mot
 - Zone de texte simple ligne
 - Zone de texte élargie
 - Cases à cocher
 - Boutons radio
 - Case déroulante
6. Entrer chaque options de réponse en cliquant sur *Ajouter un élément*.
7. *Enregistrer*, et recommencer à l'étape 1 pour une nouvelle question.

Une fois le formulaire associé à une rubrique et envoyé à un évaluateur, il ne sera plus possible de le modifier. Utiliser la fonction Copier afin de générer une nouvelle version.

Association des formulaires d'évaluation aux rubriques de la revue

Paramètres > Revue > Rubriques de la revue

1. Cliquer sur la flèche bleue précédant le titre du formulaire afin d'ouvrir le sous-menu, puis cliquer sur *Modifier*.
2. Dans le menu *Formulaire d'évaluation*, sélectionner le formulaire à lier.
3. *Enregistrer*.

Personnalisation des courriels

Paramètres > Flux des travaux > Courriels

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 4 | Editor Decision Accept | Ce courriel de l'éditeur ou du chef de rubrique à un auteur les notifie d'une décision finale de «soumission acceptée» concernant leur soumission. |
| 5 | Editor Decision Decline | Ce courriel de l'éditeur ou du chef de rubrique à un auteur les notifie d'une décision finale de «soumission refusée» concernant leur soumission. |
| 7 | Editor Decision Resubmit | Ce courriel de l'éditeur ou du chef de rubrique à un auteur les notifie d'une décision finale de «soumission à redéposer» concernant leur soumission. |
| 8 | Editor Decision Revisions | Ce courriel de l'éditeur ou du chef de rubrique à un auteur les notifie d'une décision finale de «révision requise» concernant leur soumission. |
| 9 | Editor Decision Sent to External | Ce courriel de l'éditeur ou du chef de rubrique à un auteur les notifie que leur soumission a été envoyée à une source externe pour son évaluation. |
| 11 | Editor Recommendation | Ce courriel est envoyé aux rédacteurs et aux rédacteurs de section ayant un pouvoir décisionnel par un rédacteur ou un rédacteur de section pour les informer d'une recommandation finale concernant la soumission. |
| 28 | Reviewer Register | Ce courriel est envoyé à un évaluateur nouvellement inscrit, afin de l'accueillir dans le système et lui offrir un enregistrement de son nom d'utilisateur et mot de passe. |
| 29 | Review Ack | Ce courriel est envoyé par le rédacteur de rubrique, pour accuser réception d'une évaluation terminée et remercier l'évaluateur de sa contribution. |
| 30 | Review Cancel | Ce courriel est envoyé par le rédacteur de rubrique à un évaluateur qui a une évaluation en cours, pour l'aviser que celle-ci a été annulée. |
| 31 | Review Confirm | Ce courriel est envoyé par l'évaluateur au rédacteur de rubrique en réponse à une demande d'évaluation, pour aviser ce dernier que la demande a été acceptée et que l'évaluation sera complétée au plus tard à la date spécifiée. |
| 32 | Review Decline | Ce courriel est envoyé par l'évaluateur au rédacteur de rubrique en réponse à la demande d'évaluation, pour aviser ce dernier qu'il ne peut effectuer l'évaluation. |
| 33 | Review Remind | Ce courriel est envoyé par le rédacteur de rubrique pour rappeler à un évaluateur que son évaluation est due. |
| 34 | Review Remind Auto | Ce courriel est envoyé automatiquement quand la date d'échéance de l'évaluation est dépassée. Dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, les rappels automatiques par courriel sont configurés (rappel pour recommandation) et l'accès en « un clic » est désactivé. |
| 35 | Review Remind Auto Oneclick | Ce courriel est envoyé automatiquement quand la date d'échéance de l'évaluation est dépassée. Dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, les rappels automatiques par courriel sont configurés (rappel pour recommandation) et l'accès en « un clic » est désactivé. |
| 36 | Review Remind Oneclick | Ce courriel est envoyé par le rédacteur de rubrique à un évaluateur pour lui rappeler que son évaluation est due et que, dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, l'accès en « un clic » à un évaluateur est activé. |
| 37 | Review Request | Ce courriel du rédacteur de rubrique à un évaluateur demande à l'évaluateur s'il accepte ou refuse la tâche d'évaluation d'une soumission. Il fournit de l'information sur la soumission (ex.: titre et résumé), la date d'échéance pour l'évaluation, et comment accéder à la soumission. |
| 40 | Review Request Oneclick | Ce courriel du rédacteur de rubrique à un évaluateur demande à l'évaluateur s'il accepte ou refuse la tâche d'évaluation d'une soumission. Il fournit de l'information sur la soumission (ex.: titre et résumé), la date d'échéance pour l'évaluation, et comment accéder à la soumission. Dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, l'accès en « un clic » de l'évaluateur est activé. |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 41 | Review Request Oneclick Subsequent | Ce courriel du rédacteur de rubrique à un évaluateur demande à l'évaluateur s'il accepte ou refuse la tâche d'évaluation d'une soumission pour une deuxième ou plus. Il fournit de l'information sur la soumission (ex.: titre et résumé), la date d'échéance pour l'évaluation, et comment accéder à la soumission. Dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, l'accès en « un clic » de l'évaluateur est activé. |
| 42 | Review Request Remind Auto | Ce courriel est automatiquement envoyé lorsque la date d'échéance de confirmation à l'invitation d'évaluation est écoulée. Dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, les rappels automatiques par courriel sont configurés (rappel pour demande d'évaluation) et l'accès en « un clic » est désactivé. |
| 43 | Review Request Remind Auto Oneclick | Ce courriel est automatiquement envoyé lorsque la date d'échéance de confirmation à l'invitation d'évaluation est écoulée. Dans l'onglet <i>Évaluation</i> d'OJS, les rappels automatiques par courriel sont configurés (rappel pour demande d'évaluation) et l'accès en « un clic » est activé. |
| 44 | Review Request Subsequent | Ce courriel du rédacteur de rubrique à un évaluateur demande à l'évaluateur s'il accepte ou refuse la tâche d'évaluation d'une soumission pour une deuxième ou plus. Il fournit de l'information sur la soumission (ex.: titre et résumé), la date d'échéance pour l'évaluation, et comment accéder à la soumission |

Autres éléments à considérer

Le paramétrage de l'évaluation n'encadre pas toutes les particularités du processus d'évaluation d'une revue.

Lors d'une évaluation, une bonne connaissance du fonctionnement du comité de rédaction est nécessaire pour traiter les soumissions. Quels membres du comité éditorial doivent être invités comme participants à l'évaluation? Qui a l'autorisation de donner une décision finale quant à l'acceptation ou au refus d'un article? Et s'il y a un rédacteur invité?

Ces considérations se retrouvent généralement dans les procédures convenues à l'interne, bien que le paramétrage des utilisateurs et des rôles puisse couvrir certaines éventualités.

Ce contenu est une oeuvre dérivée de "[Learning OJS 3.1: A Visual Guide to Open Journal Systems](#)" par Simon Fraser University sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CC BY](#) et du "[Guide du rédacteur](#)" par Bibliothèque de l'Université Laval sous licence Creative Commons Attribution 4.0 International [CC BY](#).