

Guide pour les éditeurs et éditrices

Le présent guide a pour objectif de fournir les indications à suivre pour agir à titre d'éditeur ou d'éditrice pour la revue *Psycause* et vise également à rendre le processus d'édition transparent auprès des potentiels auteurs et des potentielles autrices. Tel qu'expliqué dans la Charte de la revue *Psycause*, ce poste vise principalement à coordonner le processus de révision complet de chaque article soumis pour publication à la revue. Tout au long du processus, l'éditeur ou l'éditrice doit toujours s'assurer de rendre le processus de révision simple et compréhensible pour les auteurs et autrices, mais également pour les membres de l'équipe de révision avec lesquels il ou elle collabore¹. Chaque membre de l'équipe d'édition se verra assigner un ou plusieurs articles. Voici les étapes par lesquels les éditeurs et éditrices doivent passer pour chaque article et les différentes tâches² qui leurs sont associées.

Étape 1. Réception du résumé préliminaire de l'article et communication avec l'auteur ou l'autrice principal(e)

À cette étape, l'éditeur en chef adjoint ou l'éditrice en chef adjointe assigne un article à l'éditeur ou l'éditrice. L'article assigné est habituellement accompagné d'un résumé préliminaire. Il est important que l'éditeur ou l'éditrice effectue un retour auprès de l'auteur ou l'autrice principal(e) afin de montrer que la revue porte un certain intérêt envers le résumé soumis. Il est également requis que l'éditeur ou l'éditrice encourage l'auteur ou l'autrice principal(e) à continuer dans le processus de soumission et qu'il ou qu'elle discute :

- De la pertinence de l'article et de son sujet;
- Des questions qui peuvent émerger des notions ou résultats présentés;
- Des conseils qui pourraient être utiles à l'écriture du manuscrit qui sera éventuellement soumis; et
- De l'intention de l'éditeur ou l'éditrice et du comité éditorial d'accompagner les auteurs et/ou autrices tout au long du processus d'écriture pour fournir de l'aide et de la disponibilité d'un membre du comité interne au local de la revue *Psycause*.

L'éditeur ou l'éditrice doit également joindre à son courriel un gabarit d'article qui respecte notamment les différentes normes de l'APA, normes qui doivent être respectées par l'ensemble des manuscrits soumis à la revue *Psycause* (voir le document *Gabarit article APA style_revue*

¹ Afin d'aider chacun des acteurs impliqués dans ce processus, il est nécessaire que l'éditeur ou l'éditrice fournisse des courriels de rappel à mi-parcours des échéances et qu'il ou qu'elle réitère sa disponibilité pour aider au besoin.

² Il est à noter que, pour toutes les communications effectuées dans le cadre des tâches d'édition, il est primordial que l'éditeur ou l'éditrice communique via sa propre adresse de messagerie de l'Université Laval et qu'il ou qu'elle mette en copie-conforme l'adresse courriel de la revue *Psycause* pour assurer un suivi et une transparence dans les communications auprès du reste du comité interne.

Psycause). Si l'auteur ou l'autrice principal(e) le désire, également lui envoyer le Guide de rédaction (voir le document *Guide de rédaction_revue Psycause*).

Étape 2. Communication avec les réviseurs et/ou réviseuses scientifiques

Cette étape représente le moment où l'éditeur en chef adjoint ou l'éditrice en chef adjointe assigne une équipe de révision, habituellement composée de deux ou trois individus, à chacun des articles dont l'éditeur ou l'éditrice s'occupe. Il est nécessaire que l'éditeur ou l'éditrice joigne les membres de son équipe de révision et qu'il ou qu'elle les avertisse du moment potentiel où l'article complet leur sera envoyé et du titre provisoire de cet article. Le nom des auteurs et/ou autrices doit cependant être masqué. Il est également important que le *Guide pour les réviseurs et réviseuses scientifiques* leur soit fourni afin qu'ils ou qu'elles puissent prendre connaissances des tâches plus précises qui leurs seront attribuées. Ce premier contact sert aussi de stratégie de « pied dans la porte » pour s'assurer de l'intérêt des réviseurs et réviseuses scientifiques. Enfin, il peut être pertinent d'indiquer à ce moment les différentes échéances associées aux tâches de révision scientifique, principalement quant au moment où ils ou elles devront renvoyer le manuscrit avec les commentaires et la grille de révision, et de rappeler qu'il est interdit de divulguer des informations sur l'identité des auteurs et autrices ou sur le contenu de l'article à quiconque hors du processus de révision.

Étape 3. Réception des manuscrits complets et envoi à l'équipe de révision

La réception des manuscrits complets se fait via le responsable ou la responsable des communications qui enverra le manuscrit reçu sur la boîte courriel de la revue à l'adresse de messagerie personnelle de l'éditeur ou de l'éditrice. À cette étape, l'éditeur ou l'éditrice doit envoyer le manuscrit complet à l'équipe de révision, dans des courriels séparés, en rappelant de suivre les différentes étapes présentées dans le *Guide pour les réviseurs et réviseuses scientifiques* et indiquer de nouveau les dates d'échéances de la réception des révisions. À nouveau, l'identité des auteurs et/ou autrices du manuscrit doit rester confidentielle³. L'éditeur ou l'éditrice devrait également, à cette étape, indiquer que si un réviseur ou une réviseuse n'est plus en mesure d'effectuer la révision scientifique du manuscrit, qu'il ou qu'elle l'indique le plus tôt possible afin d'en informer le comité éditorial et que cette personne soit remplacée rapidement pour éviter tout délai dans la révision et l'éventuelle publication de l'édition.

³ Pour ce faire, sous l'onglet « Fichier », puis « Informations », sélectionner « Vérifier l'absence de problèmes », puis « Inspecter le document ». S'assurer également que la case « Propriétés du document et informations personnelles » soit cochée et appuyer sur « Inspectez ». Sélectionner ensuite « Supprimer tout ».

Étape 4. Réception et colligation des révisions envoyées par les membres de l'équipe de révision

L'éditeur ou l'éditrice devrait recevoir les révisions de la part de l'ensemble des réviseurs et/ou réviseuses scientifiques avant la date limite établie par le comité interne. En cas contraire, il est nécessaire qu'il ou qu'elle écrive aux personnes concernées afin d'obtenir le plus rapidement possible les révisions. Une fois l'ensemble des révisions reçues, l'éditeur ou l'éditrice doit :

- Effectuer une lecture approfondie du manuscrit révisé;
- Proposer une courte révision générale et spécifique aux sections du manuscrit;
- Lire et analyser les commentaires soulevés par les membres de l'équipe de révision;
- Vérifier si les commentaires soulevés dans le texte et ceux indiqués dans la grille de révision sont cohérents;
- Colliger le contenu des différentes révisions et écrire un court texte qui permet de bien résumer l'ensemble de la révision; et
- Prendre une décision quant à l'éventuelle publication du manuscrit⁴ et, au sein d'une lettre de décision, l'inscrire avec justifications tout en y joignant les grilles de révision, ainsi que ses commentaires et annotations du manuscrit et ceux de l'équipe de révision.

La lettre de décision doit également indiquer brièvement que le manuscrit a été révisé par une équipe de révision qui possède une expertise ou, à tout le moins un intérêt marqué, envers la problématique abordée dans le texte. L'identité des réviseurs et réviseuses scientifiques doit rester confidentielle. Ainsi l'éditeur ou l'éditrice doit anonymiser l'ensemble des documents et commentaires provenant des réviseurs et réviseuses⁵.

⁴ Les décisions possibles sont les suivantes : (1) *Acceptation provisoire sans modification*, (2) *Acceptation provisoire avec modifications mineures*, (3) *Modifications majeures requises* et (4) *Refus avec invitation à resoumettre à la prochaine édition*. Les décisions sont énumérées en fonction de leur niveau de sévérité. La décision *Modifications majeures requises* représente la décision la plus commune où il est demandé de clarifier plusieurs passages, voire de changer la structure du texte. La décision *Refus avec invitation à resoumettre à la prochaine édition* doit être justifiée auprès de l'éditeur en chef ou de l'éditrice en chef et de l'éditeur en chef adjoint ou de l'éditrice en chef adjointe. À la suite d'une telle décision, ces membres responsables effectueront une évaluation de l'article et, au besoin, demanderont l'avis d'un troisième évaluateur ou d'une troisième évaluatrice, voire du reste du comité interne. Si la décision demeure la même, l'éditeur ou l'éditrice sera autorisé(e) à donner la décision *Refus avec invitation à resoumettre à la prochaine édition*. Dans le cas contraire, l'éditeur ou l'éditrice présentera la décision *Modifications majeures requises* en appuyant avec les commentaires et révisions de l'ensemble des individus ayant été impliqués dans le processus.

⁵ Pour ce faire, répéter la même procédure effectuée avec les manuscrits mais sur chaque document envoyé par l'équipe de révision en s'assurant également que la case « Commentaires, révisions et versions » soit cochée. Une fois l'inspection terminée, ne pas sélectionner « Supprimer tout », car cela supprimerait les commentaires. Choisir plutôt l'option « Réinspectez » en évitant à nouveau l'option « Supprimez tout » Le nom dans les commentaires devrait disparaître une fois que le document est enregistré.

Étape 5. Renvoi du manuscrit révisé à l'auteur principal ou à l'autrice principal(e) de l'article

Une fois la lettre de décision écrite et les documents de révision rassemblés, l'éditeur ou l'éditrice doit envoyer le tout à l'auteur ou à l'autrice principal(e) de l'article. Dans tous les cas, la décision prise par l'éditeur ou l'éditrice doit être justifiée convenablement dans la lettre de décision et doit représenter l'ensemble des révisions. Dans cet envoi, l'éditeur ou l'éditrice doit également spécifier la date à laquelle le manuscrit corrigé devrait être renvoyé. Il ou elle doit également joindre à son courriel un gabarit montrant la façon convenable d'écrire une lettre de réponse aux révisions (voir le document *Gabarit réponse aux révisions revue Psycause*). Si la décision de l'éditeur est *Acceptation provisoire sans modification*, l'auteur ou l'autrice principal(e) ne doit pas remettre de lettre de réponse aux révisions et, dans ce cas, l'éditeur ou l'éditrice doit passer directement à l'Étape 7. Si la décision est *Refus avec invitation à resoumettre à la prochaine édition*, le processus de soumission s'arrête ici.

Étape 6. Réception des corrections provenant de l'auteur ou de l'autrice principal(e)

L'auteur ou l'autrice principal(e) devrait renvoyer son manuscrit corrigé dans les délais prescrits par l'éditeur ou l'éditrice. Si ce n'est pas le cas, il est du devoir de ce dernier ou de cette dernière d'effectuer un suivi afin d'éviter que le manuscrit sorte du processus de publication. L'éditeur ou l'éditrice doit prendre connaissance de la lettre de réponse aux révisions et lire le manuscrit corrigé de façon méticuleuse en vérifiant si les corrections permettent véritablement de répondre aux préoccupations de l'équipe de révision. Si la décision était *Modifications majeures requises*, l'éditeur ou l'éditrice doit renvoyer le manuscrit corrigé à l'équipe de révision en s'assurant, à nouveau, que l'identité des auteurs et/ou autrices du manuscrit soit masquée. Les Étapes 3 à 5 devront ainsi être répétées. Si la décision était *Acceptation provisoire avec modifications mineures* et que l'éditeur considère, après la répétition des Étapes 3 à 5, que les modifications mineures et justifications rendent l'article apte à une décision *Acceptation provisoire sans modification*, l'éditeur peut ensuite passer à l'Étape 7.

Étape 7. Envoi du manuscrit à un professeur réviseur ou une professeure réviseuse

À cette étape, l'éditeur ou l'éditrice considère que le manuscrit est suffisamment soigné et de qualité pour être révisé par un membre expert du corps professoral et, ainsi, peut être envoyé à un professeur réviseur ou à une professeure réviseuse. Tout en s'assurant encore que le manuscrit demeure anonymisé et que les auteurs et/ou autrices ne soient pas identifiables, l'éditeur ou l'éditrice doit envoyer le manuscrit corrigé au professeur ou à la professeure dont l'article a été assigné par l'éditeur en chef ou l'éditrice en chef et l'éditeur en chef adjoint ou l'éditrice en chef adjointe. L'éditeur ou l'éditrice peut suggérer au professeur réviseur ou à la professeure réviseuse de produire, une fois la révision faite, un court texte résumant ses préoccupations en fonction des

sections du manuscrit et également de fournir le manuscrit avec commentaires. Enfin, l'éditeur ou l'éditrice doit demander au professeur réviseur ou à la professeure réviseuse de fournir son opinion quant à la décision sur le manuscrit (voir les décisions présentées dans la note de bas de page associée à l'Étape 4).

Étape 8. Colligation des révisions du professeur réviseur ou de la professeure réviseuse et envoi à l'auteur ou à l'autrice principal(e)

L'éditeur ou l'éditrice doit ensuite colliger les révisions fournies par le professeur réviseur ou la professeure réviseuse d'une façon similaire à l'Étape 4. Il doit également répéter les Étapes 5 et 6 en fonction des révisions fournies par le membre du corps professoral. La décision présentée à l'auteur ou l'autrice principal(e) doit également refléter au minimum celle suggérée par le professeur réviseur ou la professeure réviseuse, c.-à-d. qu'elle doit se trouver à moins d'un niveau de sévérité de celle suggérée par ce dernier ou cette dernière. Une fois l'Étape 6 répétée, l'éditeur ou l'éditrice peut passer à l'Étape 9.

Étape 9. Révision des corrections apportées selon les commentaires et révisions du professeur réviseur ou de la professeure réviseuse

Cette étape requiert que l'éditeur ou l'éditrice effectue une lecture approfondie de la lettre de réponse aux révisions et du manuscrit afin de s'assurer que le manuscrit corrigé réponde aux préoccupations du professeur réviseur ou de la professeure réviseuse. Si le contenu du manuscrit semble répondre à ces préoccupations et que l'éditeur ou l'éditrice considère que l'article peut être publié tel quel, il ou elle peut passer à l'Étape 10. Cependant, si l'éditeur ou l'éditrice considère que les corrections ne permettent pas de répondre aux révisions fournies par le membre du corps professoral, les Étapes 5 et 6 peuvent être répétées de nouveau pour un maximum de deux fois, puis passer à l'Étape 10 s'il ou si elle considère le manuscrit publiable. Dans ce cas-ci, l'éditeur ou l'éditrice fait office de réviseur ou réviseuse, c.-à-d. qu'il ou elle ne renvoie pas le manuscrit à un membre externe au comité de la revue. En cas contraire, la décision *Refus avec invitation à resoumettre à la prochaine édition* sera prise avec, tel qu'à l'Étape 4, l'autorisation de l'éditeur en chef ou l'éditrice en chef et de l'éditeur en chef adjoint ou de l'éditrice en chef adjointe.

Étape 10. Acceptation finale de l'article

Arrivé à cette étape, l'éditeur ou l'éditrice doit envoyer un courriel d'acceptation à l'auteur ou à l'autrice principal(e) en lui indiquant la date éventuelle de publication et en lui fournissant la référence complète de l'article. L'éditeur ou l'éditrice doit également lui faire parvenir le contrat d'édition qui doit être signé par l'ensemble des auteurs et/ou autrices du manuscrit accepté et s'assurer que toute autre documentation nécessaire à la publication de l'article soit remplie convenablement. Ces documents devront être envoyés au coordonnateur ou à la coordonnatrice de

la revue et seront imprimés, puis gardés dans un classeur verrouillé à l'intérieur du local de la revue *Psycause*. L'éditeur ou l'éditrice envoie enfin le manuscrit accepté au responsable ou à la responsable de la correction du français.