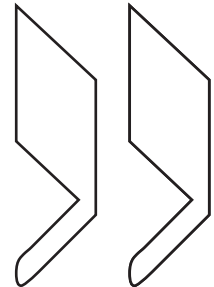


Manuel pour les rédacteurs de revues des sciences de la santé



**Organisation
mondiale de la Santé**

Bureau régional de la Méditerranée orientale

Catalogage à la source : Bibliothèque de l'OMS

Bureau régional de la Méditerranée orientale

Manuel pour les rédacteurs de revues des sciences de la santé / Bureau régional OMS de la Méditerranée orientale,

p.

Édition anglaise au Caire (ISBN 978-92-9021-688-9)

(ISBN 978-92-9021-689-6) (en ligne)

Édition arabe au Caire (ISBN 978-92-9021-690-2)

(ISBN 978-92-9021-691-9) (en ligne)

1. Politiques éditoriales - directives 2. Périodiques comme sujet 3. Fraude scientifique 4. Édition – éthique

5. Rédaction – éthique 6. Santé – périodiques I. Titre II. Bureau régional de la Méditerranée orientale

ISBN 978-92-9021-692-6 (Classification NLM : WZ 345)

(ISBN 978-92-9021-693-3) (en ligne)

©Organisation mondiale de la Santé 2010

Tous droits réservés

Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'Organisation mondiale de la Santé aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Les lignes en pointillé sur les cartes représentent des frontières approximatives dont le tracé peut ne pas avoir fait l'objet d'un accord définitif.

La mention de firmes et de produits commerciaux n'implique pas que ces firmes et ces produits commerciaux sont agréés ou recommandés par l'Organisation mondiale de la Santé, de préférence à d'autres de nature analogue. Sauf erreur ou omission, une majuscule initiale indique qu'il s'agit d'un nom déposé.

L'Organisation mondiale de la Santé a pris toutes les dispositions voulues pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le matériel publié est diffusé sans aucune garantie, expresse ou implicite. La responsabilité de l'interprétation et de l'utilisation dudit matériel incombe au lecteur. En aucun cas, l'Organisation mondiale de la Santé ne saurait être tenue responsable des préjudices subis du fait de son utilisation.

Il est possible de se procurer les publications de l'Organisation mondiale de la Santé auprès du Service Distribution et Ventes, Organisation mondiale de la Santé, Bureau régional de la Méditerranée orientale, Boîte postale 7608, Cité Nasr, 11371 Le Caire (Égypte), Téléphone : +202 2670 2335, Télécopie : +202 2670 2492 ; adresse électronique : PAM@emro.who.int). Les demandes relatives à la permission de reproduire des publications du Bureau régional de l'OMS pour la Méditerranée orientale, partiellement ou en totalité, ou de les traduire – que ce soit pour la vente ou une diffusion non commerciale – doivent être envoyées au Bureau régional de l'OMS pour la Méditerranée orientale, à l'adresse ci-dessus ; adresse électronique : GAP@emro.who.int .

Conception graphique : Hany Mahrous

Impression : Insight Graphics

Table des matières

| | |
|---|----|
| Préface | 5 |
| Introduction..... | 7 |
| 1. Politique et procédures..... | 11 |
| 1.1 Pourquoi des politiques sont-elles nécessaires ?..... | 11 |
| 1.2 Domaines et structure de la revue | 13 |
| 1.3 Gouvernance..... | 19 |
| 1.4 Éthique et publication..... | 21 |
| 1.5 Gestion..... | 28 |
| 2. Personnel..... | 43 |
| 2.1 Équipe de rédaction | 43 |
| 2.2 Auteurs..... | 50 |
| 2.3 Évaluateurs | 53 |
| 2.4 Lecteurs | 56 |
| 2.5 Éditeurs, propriétaires ou société de financement | 58 |
| 3. Produit | 61 |
| 3.1 Processus de production..... | 61 |
| 3.2 Qualité..... | 69 |
| Annexe 1. Analyse SWOT..... | 73 |
| Annexe 2. Services d'indexation | 74 |
| Annexe 3. Exemple de schéma opérationnel d'un manuscrit | 76 |
| Annexe 4. Liste des points à vérifier..... | 77 |



Préface

Les revues des sciences de la santé sont un élément important des systèmes de santé. Elles permettent de diffuser les résultats et données de la recherche afin d'améliorer à la fois les soins des patients et les systèmes de santé en général. Depuis le milieu des années 1990, le Bureau régional OMS de la Méditerranée orientale et les rédacteurs en chef de revues biomédicales et autres revues des sciences de la santé cherchent à améliorer la qualité et la notoriété des revues dans la Région. Cela a coïncidé avec la prise de conscience au niveau mondial de la nécessité de renforcer les informations fondées sur des données probantes afin d'améliorer les soins des patients et les systèmes de santé. La stratégie de l'OMS dans la Région pour répondre aux besoins en matière de revues a consisté d'une part à organiser des séminaires-ateliers de formation au niveau des pays pour les auteurs et les rédacteurs en chef, et d'autre part à créer l'*Index Medicus* de la Méditerranée orientale.

Conscient du fait que cela ne suffisait pas, le Bureau régional a organisé en 2001, en collaboration avec le *Saudi Medical Journal*, la première conférence régionale sur les revues médicales. Cette première conférence a eu pour résultat, entre autres, la création de l'Association des Rédacteurs médicaux de la Méditerranée orientale (EMAME), qui permet aux rédacteurs de la Région de travailler en réseau. Dans un effort conjoint, l'OMS et l'EMAME ont identifié plusieurs domaines nécessitant une collaboration, notamment le renforcement de la formation durable.

Le Manuel pour les rédacteurs de revues des sciences de la santé est destiné aux rédacteurs en chef des revues des sciences de la santé, que ce soit dans le domaine de la médecine, des soins infirmiers et paramédicaux, de la santé publique, de la santé sociale, de l'hygiène de l'environnement ou des autres domaines liés à la santé. Il s'adresse en particulier aux rédacteurs en chef travaillant dans des pays qui cherchent à renforcer leurs capacités à promouvoir, réaliser et diffuser la recherche et à orienter les politiques et pratiques.

Il a été élaboré en 2006 par les membres du Comité d'éducation et de formation de l'EMAME avec le soutien du Bureau régional OMS de la Méditerranée orientale : Ahmed Jamal (*Journal of the Bahrain Medical Society*), Hassan Bella (*Journal of Family and Community Medicine*), Arash Etemadi (*Archives of Iranian Medicine*), Nada Al Ward (*Iraqi Medical Journal*), Mahdi Shamad (*Sudanese Journal of Dermatology*), Fiona Curlet (*Revue de Santé de la Méditerranée orientale*) et Jane Nicholson (Bureau régional de l'OMS pour la Méditerranée orientale). Le manuel a été révisé par les membres de l'EMAME et du FAME et expérimenté dans des séminaires-ateliers au niveau national. Les versions ultérieures et finales ont été révisées par Farrokh Habibzadeh (*Iranian Journal of Medical Sciences*), Maqbool Jafary (*Pakistan Journal of Medical Sciences*), Daa Rizk (*International Journal of Urogynecology and Pelvic Floor Dysfunction*), Clare Pierard (*International Journal of Tuberculosis and Lung Disease*), Maria L Clark (*Bulletin de l'OMS*) et Abdul Ghaffar (Bureau régional de l'OMS pour la Méditerranée orientale). La publication a été éditée par Pippa Smart (PSP Consulting).



Introduction

Le monde des revues des sciences de la santé a considérablement évolué ces vingt dernières années. Un des aspects de cette évolution est lié aux avancées rapides de la science et aux changements dans le domaine de la recherche. Un autre aspect concerne le rôle des revues pour publier les résultats de la recherche, faire progresser le traitement et les soins des patients, former les professionnels de la santé, et combler le fossé de communication entre les chercheurs et les responsables de l'élaboration des politiques. Un troisième aspect concerne le mode de diffusion de l'information et de partage des connaissances, domaine qui a été révolutionné par l'informatique et les médias électroniques. En revanche, ce qui reste inchangé, c'est le rôle que jouent les rédacteurs en chef pour donner à une revue son orientation et choisir le contenu le mieux adapté aux besoins de la communauté à laquelle elle s'adresse. Les rédacteurs en chef sont confrontés à de plus en plus de défis pour atteindre ces objectifs tout en maintenant des normes élevées et en contrôlant la qualité.

La Région OMS de la Méditerranée orientale compte plus de 300 revues médicales. Grâce à l'impulsion donnée par le Bureau régional de l'OMS pour la Méditerranée orientale au début des années 1990, un grand nombre de ces revues est répertorié dans des index régionaux tels que *l'Index Medicus* de la Méditerranée orientale et *l'Index Medicus* africain. Un nombre de plus en plus important, même si cela reste une minorité, est indexé au niveau international, comme dans *l'Index Medicus* de la Bibliothèque nationale de médecine des États-Unis, *l'Index Copernicus* et le *Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature* (CINAHL) et de plus en plus sont détectées par les moteurs de recherche mondiaux tels que *Google Scholar*.

Renforcer la visibilité et la reconnaissance et élargir le lectorat sont des questions qui concernent toutes les revues, mais plus particulièrement celles des pays à revenu faible et intermédiaire. Les revues locales des sciences de la santé constituent pour les chercheurs un moyen important de publier et une bonne source d'informations pour la communauté au sein de laquelle la recherche a été effectuée. De ce fait, la visibilité au niveau local est indispensable. Parallèlement, les rédacteurs en chef ont de plus en plus besoin d'élargir leur lectorat, à la fois pour partager les connaissances contenues dans la revue et pour renforcer la base de données mondiale. Une plus grande visibilité internationale permet également d'établir la réputation scientifique de la revue, et ainsi d'améliorer son contenu.

Les revues de la Région sont en grande majorité publiées dans un contexte de ressources et d'infrastructures pour la recherche limitées par rapport à d'autres régions, pas nécessairement par manque de ressources financières (même si c'est parfois le cas) mais plutôt par manque de « culture de recherche ». Paradoxalement, comme dans d'autres régions, les universitaires sont censés mener une recherche pour obtenir une promotion. Par conséquent, les rédacteurs en chef se sentent parfois obligés de publier ce qu'ils considèrent comme une recherche de mauvaise qualité tout en souhaitant améliorer la qualité globale de leur revue et élargir leur lectorat. Ces contradictions supposent souvent que les rédacteurs en chef ne sont pas certains de leur rôle et des mesures qu'ils peuvent prendre pour faire face à la situation, en particulier s'ils viennent d'être nommés.

Le rédacteur en chef doit assumer une grande variété de fonctions, qui sont encore plus nombreuses dans les revues locales de taille modeste avec des ressources limitées. Son rôle est, par dessus tout, celui de dirigeant. Il doit avoir une vision claire des objectifs et domaines de la revue ainsi que de son lectorat. Il est responsable à la fois devant les propriétaires de la revue et devant son lectorat – sachant que les intérêts de ces deux groupes peuvent ne pas toujours coïncider. Par conséquent il doit impérativement être indépendant, à la fois dans la lettre et dans l'esprit, afin de pouvoir appliquer la

vision de la revue. Il est le décideur ultime en ce qui concerne le contenu de la revue, sur les questions sensibles et l'orientation. Il peut également avoir un rôle de gestionnaire - des finances, de la procédure et du personnel. De nombreux rédacteurs en chef considèrent que l'éducation est un aspect important de leur rôle.

Le présent manuel vise à aider les rédacteurs en chef de la Région de la Méditerranée orientale de l'OMS et ailleurs, récemment nommés ou bien établis, à définir clairement leur rôle, et à fixer des objectifs et des plans pour améliorer la qualité de leurs revues. Il a pour but de leur fournir un outil pratique axé sur trois principaux domaines : politique et procédures, personnel et produit. Il peut être utilisé individuellement dans le cadre d'un auto-apprentissage ou dans un séminaire-atelier de formation, avec tous les avantages que représente l'échange d'expérience dans cette méthodologie. S'il s'adresse principalement aux rédacteurs en chef, ce manuel est également utile à toutes les personnes intervenant dans la publication d'une revue.

Il s'inspire des nombreuses sources qui sont désormais accessibles aux rédacteurs en chef ainsi que de diverses initiatives qui ont été mises en place au niveau mondial ces dernières années. Celles-ci sont présentées tout au long de la publication et comprennent les principales références suivantes, qui sont toutes considérées comme des lectures complémentaires utiles.

- Directives éditoriales du FAME (Forum des rédacteurs en chef médicaux africains) ;
- *COPE guidelines on good publication practice* ;
- WAME (Association mondiale de rédacteurs médicaux) *A syllabus for prospective and newly appointed editors* ;
- ICMJE (Comité international des rédacteurs de revues médicales) Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales ;
- *Science editors' handbook* de l'EASE (Association européenne des éditeurs scientifiques).

Le manuel est divisé en trois parties. La Partie 1, intitulée « Politique et procédures », présente le contexte dans lequel travaillent les rédacteurs en chef, traite de la nécessité d'élaborer des principes et des politiques et indique les domaines pour lesquels une direction politique claire est essentielle. La Partie 2, nommée « Personnel », décrit les principaux acteurs intervenant dans le processus de publication de la revue et délimite leurs rôles et responsabilités. Enfin, la Partie 3, appelée « Produit », détaille les processus fondamentaux composant la gestion d'une revue et attire l'attention sur les problèmes de qualité devant être pris en compte. Les quatre annexes offrent des ressources supplémentaires, notamment sur l'analyse SWOT, une liste des services d'indexation, le schéma opérationnel du manuscrit et des listes de contrôle éditorial.

Finalement, les communautés de pratique suivantes sont recommandées aux rédacteurs en chef :

Association des rédacteurs médicaux de la Méditerranée orientale (EMAME)

Description : organisation non gouvernementale, apolitique et à but non lucratif dont la mission est de soutenir et de promouvoir le journalisme médical dans la Région OMS de la Méditerranée orientale en favorisant le travail en réseau, l'éducation, la discussion et l'échange d'informations et de connaissances. L'Association a été créée suite aux première et deuxième conférences régionales sur les revues médicales, qui ont eu lieu respectivement au Caire en 2003 et à Riyad en 2004. Le Bureau régional OMS de la Méditerranée orientale héberge le site Web et la liste de diffusion de l'EMAME.

Adhésion : gratuite

URL : <http://www.emro.who.int/EMAME/>

Forum des rédacteurs en chef médicaux africains (FAME)

Description : le FAME a été créé par 15 rédacteurs de revues médicales qui se sont organisés en une association professionnelle et un réseau afin de recenser les problèmes rencontrés par leurs revues et de trouver des solutions communes. Le Conseil des administrateurs s'est réuni pour la première fois en 2003. Le secrétariat du FAME est actuellement situé au *Kenya Medical Research Institute (KEMRI)* à Nairobi (Kenya). Le site Web et la liste de diffusion sont soutenus par le Programme spécial de recherche et de formation concernant les maladies tropicales, financé par le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), la Banque mondiale et l'OMS.

Adhésion : gratuite

URL : <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

Association mondiale de rédacteurs médicaux (WAME)

Description : créée en 1995, la WAME est une association de rédacteurs des pays du monde entier qui cherchent à favoriser la coopération internationale entre les rédacteurs des revues médicales à comité de lecture.

Adhésion : gratuite

URL : <http://www.wame.org/>

Association européenne des éditeurs scientifiques (EASE)

Description : communauté internationale regroupant des personnes de divers horizons, traditions linguistiques et expérience professionnelle qui ont un intérêt commun pour la communication et l'édition scientifiques. Basée au Royaume-Uni, elle est composée de membres venant de 55 pays dans le monde ; elle organise une conférence régulièrement et publie un bulletin d'informations semestriel.

Adhésion : payante

URL : www.ease.org.uk/

Council of Science Editors (CSE)

Description : créé en 1957 sous le nom *Council of Biology Editors*, il est devenu le CSE en 2000 afin de mieux refléter le statut de ses membres. Il tient une conférence annuelle, publie un bulletin d'information bimensuel, dispose d'un vaste site Web et publie un manuel de style pour auteurs, rédacteurs et éditeurs mis à jour régulièrement.

Adhésion : payante

URL : www.councilscienceeditors.org/

Committee on Publication Ethics (COPE)

Description : forum pour éditeurs et rédacteurs en chef de revues à comité de lecture permettant de discuter de questions concernant l'intégrité du travail soumis à leur revue ou publié par celle-ci. Il soutient et encourage les rédacteurs à déclarer, répertorier et étudier les problèmes éthiques dans le processus de publication. Il fournit aux membres des services pour résoudre des questions d'éthique en matière de publication.

Adhésion : payante

URL : <http://publicationethics.org/>

International Society of Managing and Technical Editors (ISMTE)

Description : *la International Society of Managing and Technical Editors (ISMTE)* a été créée en 2008 pour renforcer le professionnalisme du personnel de la rédaction en proposant un travail en réseau et des formations, en mettant en place les meilleures pratiques et en étudiant les pratiques des bureaux de rédaction. L'ISMTE s'occupe de toutes les questions liées aux activités des bureaux de la rédaction.

Adhésion : payante

URL : <http://www.ismte.org/>

1. Politique et procédures

Finalité : permettre aux rédacteurs en chef d'établir des politiques claires pour les revues en termes de domaines, format, gestion, procédures et questions éthiques.

1.1. Pourquoi des politiques sont-elles nécessaires ?

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'évaluer les politiques essentielles pour réaliser le dessein et la vision de la revue.

1.2. Domaines et structure de la revue

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de définir une vision pour sa revue et d'énoncer une politique générale relative à ses objectifs et domaines, à sa structure et à son format.

1.3 Gouvernance

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de conseiller le comité de rédaction et autres instances dirigeantes sur la répartition des rôles et responsabilités la plus adaptée pour garantir le succès de la revue.

1.4 Éthique et publication

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'élaborer et de mettre en oeuvre une politique en matière d'éthique pour la revue.

1.5 Gestion

Objectif : L'éditeur sera en mesure de déterminer les systèmes de gestion optimaux pour garantir la pérennité de la revue.

1.1 Pourquoi des politiques sont-elles nécessaires ?

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'évaluer les politiques essentielles pour réaliser le dessein et la vision de la revue.

Toutes les revues doivent établir des principes et des politiques qui régissent leur activité et garantissent une uniformité dans la prise de décision. Ceci est tout aussi important pour les nouvelles revues que pour celles qui sont bien implantées. Les nouvelles revues doivent impérativement établir des politiques lorsqu'elles décident de la façon dont elles veulent publier et de ce qui les motive à le

faire. Les revues déjà établies quant à elle doivent réévaluer régulièrement leurs politiques, afin de s'assurer qu'elles correspondent encore aux objectifs et à la vision de la revue. Définir des politiques permet à l'administration de la revue de prendre les bonnes décisions pour réagir aux problèmes et changements et conserver son identité au fil du temps. Cette partie porte sur certaines des politiques les plus importantes, mais il est utile de prévoir des politiques pour les points suivants :

- objectifs et domaines
- procédure de prise de décision pour les politiques de la revue
- procédure de prise de décision pour les manuscrits, y compris l'évaluation par les pairs
- révision et évaluation par les pairs de toute publication autre qu'un article, comme les éditoriaux et les lettres
- appels/conflits
- qualité d'auteur et de contributeur
- fraude et plagiat
- soumission multiple / publication redondante
- intérêts divergents (également appelé conflit d'intérêt)
- publicité
- droits d'auteur et autres questions juridiques
- modèles de distribution, y compris la distribution gratuite, comme la publication électronique en accès libre
- financement de la revue
- prix de la revue
- rôles des rédacteurs en chef et instances dirigeantes
- domaine d'activité du comité de rédaction et structure de l'équipe de rédaction.
- communication de la recherche pour orienter politique et pratique.

En ce qui concerne le dernier point, il est particulièrement important de garder à l'esprit que les revues ont pour objectif non seulement d'établir une communication entre les chercheurs, mais également d'orienter les politiques et pratiques nationales et internationales. En fait, on peut dire que ce dernier est le rôle le plus important d'une revue et favorise le dialogue entre les chercheurs et les responsables politiques. Élaborer des politiques éditoriales pour veiller à ce que la revue joue ce rôle peut, par exemple, consister à inviter les bonnes personnes à intégrer le comité de rédaction ou faire en sorte que la revue publie des communiqués de presse sur des questions importantes.

Voyez-vous d'autres points pour lesquels vous devriez définir des politiques ? Disposez-vous de directives sur la façon de faire face aux problèmes dans chacun des domaines susmentionnés ? Qui selon vous est responsable de l'élaboration d'une politique sur les points ci-dessus ?

1.2 Domaines et structure de la revue

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de définir une vision pour sa revue et d'énoncer une politique générale relative à ses objectifs et domaines, à sa structure et à son format.

Objectifs et domaines

Toutes les revues doivent avoir une idée claire de la raison pour laquelle elles publient. Cela pourrait être décrit comme leurs « missions et mandat ». Dans la plupart des revues, on parle des « objectifs et domaines ». Il est d'une importance vitale pour chaque revue de définir clairement les objectifs et domaines pour leurs publications. Cela permet à chaque personne intervenant dans la revue (lecteurs, auteurs, rédacteurs en chef et propriétaires) d'avoir des indications claires sur ce que publie la revue, et pourquoi elle le publie.

S'il est communément admis qu'il est indispensable de définir les objectifs et domaines d'une nouvelle revue, il est également souhaitable de réexaminer occasionnellement ceux d'une revue existante, car vous pourriez avoir à les réviser suite à des changements concernant les soumissions, le comité de rédaction ou la discipline. Si les objectifs et domaines publiés sont nécessairement concis, vous pouvez souhaiter une description plus détaillée destinée aux membres du comité de rédaction et aux évaluateurs, en vue de la prise de décision concernant le contenu à solliciter et à accepter.

Il y a parfois un désaccord sur le lectorat primaire d'une revue – s'agit-il des lecteurs ou des auteurs ? Le principal objectif d'une revue est-il de fournir des informations à une certaine communauté de lecteurs ou un moyen de publier à une certaine communauté d'auteurs ? Le but ultime d'une revue est d'être publiée et lue, mais l'identification du lectorat permet aux rédacteurs en chef et éditeurs de prendre des décisions sur les domaines de la revue et les modes de diffusion. Par exemple, si le but d'une revue est d'informer les médecins généralistes ruraux, le meilleur modèle peut être une revue comprenant une formation médicale continue (FMC), des études de cas ainsi que des discussions sur les nouveaux protocoles et la recherche, publiés sur papier dans la langue locale. En revanche, si l'objectif de la revue est de faire connaître la recherche nationale, le meilleur modèle peut être une revue comprenant des articles de recherche originaux, publiés en ligne en anglais.

Par conséquent, pour définir les objectifs et domaines, les rédacteurs en chef et les propriétaires doivent répondre aux questions suivantes :

- La raison d'être de la revue - pourquoi la revue est-elle publiée ?
- Le lectorat visé – pour qui la revue est-elle publiée ?
- Les thèmes traités – que publie la revue ?
- Le type d'articles – comment la revue doit-elle présenter son contenu ?

Examinons chacune de ces questions individuellement.

La raison d'être de la revue

Pourquoi la revue est-elle publiée ? Il est important que vous soyez clairs sur les besoins de votre revue car cela vous permettra de définir précisément ses objectifs. Par exemple, votre revue peut exister pour parer à l'absence de revues sur les soins infirmiers dans votre région, ou pour renforcer le prestige de votre association.

Une fois la raison d'être de votre revue bien définie, vous pouvez définir les objectifs correspondants. En reprenant les deux exemples du précédent paragraphe, si la raison d'être est l'absence de revue sur les soins infirmiers dans votre région, votre objectif doit être de permettre aux infirmières d'avoir accès aux informations utiles. Par contre, si la raison d'être est de fournir une revue prestigieuse à votre association, votre objectif peut être d'offrir à vos membres un moyen de publier.

La plupart des revues des sciences de la santé diraient que leur objectif est « d'améliorer les soins de santé », toutefois cet objectif est très vaste et vous devez être plus précis si vous voulez vous distinguer des autres revues.

Réfléchissez quelques instants à la raison d'être de votre revue et mettez-la par écrit. Ensuite, indiquez les objectifs qui correspondent à cette raison d'être. En quoi vos objectifs sont-ils différents de ceux des autres revues de votre pays/région ? Existe-t-il d'autres revues ayant les mêmes objectifs que vous - si oui, pour quelle raison publiez-vous ?

Le lectorat visé

Pouvez-vous décrire précisément le lectorat que vous visez ? Pour ce faire, vous devez avoir une idée précise du public que vous souhaitez atteindre et des auteurs que vous souhaitez publier. Il peut s'agir d'une même communauté, ou de communautés différentes. Pensez au contexte dans lequel évoluent ces communautés – dans quels pays, et dans quel type de zones (rurales ou urbaines) - et réfléchissez à leurs besoins ainsi qu'à la façon dont elles souhaitent recevoir et lire les informations.

Le choix de la langue de votre revue se fera en identifiant votre lectorat cible. Vous pouvez décider que la publication dans une langue locale s'impose - soit pour la totalité de l'article, soit pour un résumé. Il est généralement recommandé aux revues publiées dans une langue locale d'avoir recours à l'anglais pour les titres, les auteurs et les résumés afin de permettre une visibilité internationale. De même, il peut être utile pour les revues de langue anglaise d'indiquer le titre, le résumé dans la langue locale pour la même raison.

Réfléchissez quelques instants à votre lectorat. Indiquez par écrit qui il est, où il se trouve, et ce qui à votre avis constitue la principale motivation pour votre revue et y écrire.

Thèmes couverts

Il existe un très grand nombre de revues dans le monde qui publient sur ce qui semble être les mêmes disciplines. Par conséquent, vous devez réfléchir aux thèmes traités qui vous donnent une identité et vous distinguent des autres revues, et qui sont les plus satisfaisants pour le lectorat que vous visez. Quelle est votre discipline, et quel type de contenu voulez-vous publier et offrir à vos lecteurs ?

Réfléchissez quelques instants aux thèmes que vous voulez publier. Il peut s'agir de la discipline, mais également de la spécialité qui donne à votre revue son identité – est-ce la spécificité géographique qui vous distingue de vos concurrents ou l'orientation sur une sous-discipline particulière ?

Types d'articles

Maintenant que vous avez clairement défini vos objectifs, votre lectorat et vos thèmes, vous pouvez penser aux types d'articles que vous voulez inclure dans votre revue. La plupart des revues partiront du principe que les articles de recherche originaux constitueront l'essentiel de leur contenu, mais n'oubliez pas les autres types de contenu qui peuvent également intéresser votre lectorat : par exemple éditoriaux, évaluations, nouvelles, communications brèves, études de cas, lettres, nécrologies, interviews, etc.

Il est important de garder à l'esprit que chaque numéro ne comportera pas nécessairement toutes les catégories d'article. Vous pouvez souhaiter limiter certains types de textes, comme les études de cas, et par exemple en autoriser une seule par numéro. Vous pouvez décider d'inclure seulement certaines catégories, comme les nécrologies, de façon très occasionnelle, quand elles sont particulièrement utiles pour le lectorat.

Les articles traduits constituent un élément important à prendre en compte. En effet, les articles sont de plus en plus souvent publiés à la fois en langue locale et en anglais. Cette pratique est acceptable tant que l'article original est cité et que l'éditeur de l'article en langue originale a donné sa permission. Toutefois, certaines revues ont pour politique de publier uniquement les articles originaux, et n'acceptent pas les traductions d'articles publiés. Il est important que vous définissiez une politique sur cette question, afin de pouvoir prendre être constant dans vos décisions.

Réfléchissez quelques instants au type de contenu que vous voulez intégrer dans votre revue – quelle sera votre politique en ce qui concerne les traductions ? Quelles politiques devez-vous mettre en place si vous recevez une catégorie d'article que vous n'aviez pas envisagée auparavant ?

Créer une niche pour des soumissions de qualité

Les manuscrits constituent la matière première d'une revue. Celle-ci ne peut survivre sans une contribution suffisante. De nombreuses revues locales de la Région ont débuté pleines d'enthousiasme avec pour objectif de publier au moins quatre numéros par an, mais n'en ont pas été capables par manque de texte. Cela indique une absence de planification et d'étude de marché. Le potentiel pour une nouvelle revue doit faire l'objet d'une étude approfondie. Si les revues sont trop nombreuses à se faire concurrence pour les mêmes textes, celles qui ne sont pas en mesure d'assurer une publication régulière peuvent être contraintes d'accepter des articles de recherche moins brillants, et seront prises dans un cycle de faible qualité. Lorsqu'une petite revue locale ne dispose pas de suffisamment de matériel pour exister, la fusion avec d'autres revues dans le pays ou la région peut être une solution.

Pour réussir, la revue doit trouver des moyens d'attirer les meilleurs travaux d'un grand nombre d'auteurs, car en comptant sur seulement quelques auteurs « réguliers », elle finira par donner une mauvaise image et par s'isoler. Pour attirer les articles, la revue doit avoir une niche ou une spécificité qui lui confère un attrait unique. Pour ce faire, la revue doit fournir aux auteurs un service de qualité avec des instructions de soumission claires, une communication efficace, etc. La spécificité peut être créée de différentes façons, dont les suivantes :

- soumission et suivi plus faciles et plus efficaces que les autres revues similaires ;
- liens avec les sociétés professionnelles ;
- accent mis uniquement sur un aspect spécifique du thème ;
- diversité des types de manuscrits examinés ;
- implication de la communauté de chercheurs en encourageant les commentaires et autres réactions des lecteurs et des auteurs ;
- format et présentation innovants ;
- autres documents « lisibles » comme des comptes-rendus de livres, des bulletins d'information, des lettres, etc. ;
- rapidité de la publication.

Selon vous, quelle est la niche de votre revue ? Qu'est ce qui vous distingue des autres revues publiant dans votre discipline ou votre région ?

Structure et format de la revue

Une fois que la revue a déterminé ses objectifs et domaines, la discussion porte naturellement sur le format de publication approprié. Les revues peuvent publier sous forme imprimée uniquement, imprimée et électronique ou uniquement électronique. Bien que certaines communautés continuent à penser que la forme uniquement électronique n'est pas synonyme de revue sérieuse, les mentalités évoluent et cette forme de publication est de plus en plus admise pour les nouvelles revues. En fait de nombreux index ont récemment changé leur politique et répertorient volontiers les revues uniquement électroniques (tant qu'elles respectent les autres critères d'acceptation).

La structure de la revue concerne l'organisation des articles et autre contenu de sorte que les lecteurs puissent facilement trouver ce qu'ils cherchent. Dans une version imprimée, la structure peut être extrêmement simple : table des matières suivie des articles. Une autre façon de procéder consiste à inclure les « points essentiels » au début de chaque numéro, par exemple des extraits choisis d'articles pour attirer les lecteurs. Les articles peuvent être regroupés par thèmes – par exemple, anesthésie régionale, soins intensifs, et anesthésie générale.

Quelle structure souhaitez-vous mettre en place pour une revue imprimée? Quelles sont les revues dont vous appréciez la structure? Qu'est ce qui fonctionnera dans votre contexte, et comment vos lecteurs voudront-ils consulter la version imprimée? Dressez une liste du type de contenu et des informations que vous aimeriez présenter sur papier.

La structure peut être plus complexe dans la version en ligne car celle-ci présente plusieurs numéros, avec la possibilité d'accéder aux données originales derrière les articles de recherche. Il est également possible d'inclure d'autres outils de navigation (par exemple des liens permanents vers d'autres parties de la revue). La situation se complique quand une revue est publiée en version imprimée et électronique. Il est possible, et c'est de plus en plus courant, que la version électronique diffère de la version imprimée. Au niveau le plus basique, certaines illustrations peuvent être publiées en couleurs en ligne, mais uniquement en noir et blanc en imprimé. Toutefois, de nombreuses revues publient certains textes uniquement dans la version imprimée ou dans la version électronique, et de ce fait publient deux revues différentes avec une base commune. Étant donné que les versions imprimée et électronique d'une même revue sont différentes, vous devez désormais obtenir un ISSN pour chacune d'entre elle - appelé ISSN électronique et ISSN imprimé.

Il est également possible de faire preuve de plus de créativité dans une version électronique et de présenter le contenu de façon plus innovante. Voici quelques exemples de la façon dont les revues structurent leur version en ligne :

- Télécharger des articles de prépresse, c'est-à-dire ceux qui ont été acceptés pour la publication et attendent la sélection pour le prochain numéro, voir par exemple la rubrique *Online First* de la revue *The Lancet* <http://www.thelancet.com/journals/lancet/onlinefirst> ;
- Publier des articles en ligne dès qu'ils sont prêts, plutôt que de les regrouper dans un numéro. Voir *PLoS One* <http://www.plosone.org/article/browse.action?field=date> ;
- Regrouper plusieurs articles sur un sujet. Voir la page Collections de *The Lancet* <http://www.thelancet.com/collections/neurology?collexcode=115> ;
- Proposer le contenu sur d'autres supports, tels que podcasts, vidéos et enregistrements audio des protocoles, interviews ou discussions intéressants, par exemple voir le site Web du BMJ. <http://www.bmj.com/> ;
- Encourager la participation des lecteurs par des forums de discussion, par exemple voir *PloS Medicine*. <http://www.plosmedicine.org/article/comments/info%3Adoi%2F10.1371%2Fjournal.pmed.1000072> ;

- Fournir un contenu supplémentaire, comme des ensembles de données pour permettre aux chercheurs d'évaluer les résultats à l'origine de l'article, et d'autres documents en ligne ;
- Proposer des articles de FME interactifs pour permettre aux utilisateurs de vérifier leurs connaissances par des feuilles de tests, voir par exemple le site d'apprentissage en ligne du BMJ <http://learning.bmj.com/learning/main.html>.

Si vous envisagez de publier votre revue en ligne, est-ce qu'elle aura un contenu unique – ou est-ce que la version imprimée comprendra des éléments qui n'apparaîtront pas dans la version électronique ? Quels éléments en ligne avez-vous remarqués et souhaiteriez-vous inclure dans votre revue ? Mettez par écrit tous les éléments qui selon vous doivent apparaître dans la version électronique, et décrivez la façon dont vous les structurerez - pour vous aider, rendez-vous sur les sites Web des revues que vous appréciez, et inspirez-vous de leur façon de procéder..

Les décisions pragmatiques, telles que le nombre de pages dans la version imprimée, la taille de la page ainsi que la façon de publier votre revue en ligne seront abordées dans la partie 3.

La vision

En regroupant ces éléments (objectifs et domaines, niche, structure et format), vous obtiendrez la vision globale de la revue – plus précisément pourquoi la revue publie, ce qu'elle publie et comment elle se présente au monde. Finalement, la vision est un condensé de ce que la revue espère réaliser.

Ressources et lectures supplémentaires

FAME. *FAME guidelines for reviewers*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME), 2005. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

Langdon-Neuner, E. Developing an editorial policy, Part 2: Bringing policies into the instructions to authors or public domain. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-1.2.

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, The World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

1.3 Gouvernance

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de conseiller le comité de rédaction et les autres instances dirigeantes sur la répartition des rôles et responsabilités la plus adaptée pour garantir le succès de la revue.

Introduction

Qui est responsable de la réussite globale de la revue ? Cela peut varier en fonction de la structure et des propriétaires des différentes revues, mais on peut considérer qu'il y a jusqu'à trois partenaires dans la publication d'une revue :

- le comité de rédaction
- le propriétaire de la revue
- l'éditeur partenaire.

Il est essentiel de clarifier les rôles et responsabilités de tous les partenaires pour éviter les conflits et garantir le succès d'une revue.

Le comité de rédaction

Le comité de rédaction est l'organe exécutif d'une revue. Il se concentre sur les objectifs à court et à long terme de la revue pour veiller à ce qu'elle suive au plus près les objectifs et domaines. Ses rôles et responsabilités sont différents selon les revues, allant de celui de comité consultatif qui se réunit uniquement de façon occasionnelle, à celui d'instance décisionnaire fonctionnelle qui travaille en étroite collaboration avec le rédacteur en chef et l'assiste dans les activités quotidiennes de la revue. Il peut prendre d'autres dénominations telles que « organe de rédaction », « conseil éditorial », « conseil de rédacteurs », etc. La taille du comité de rédaction dépend de la taille de la revue et de ses domaines. Ses rôles et responsabilités possibles sont abordés dans la partie 2.

Propriétaires de la revue

Le propriétaire de la revue peut être une association professionnelle, une société commerciale ou encore une université ou un service public. Il peut être responsable de la réussite financière globale de la revue et peut également penser qu'il est dans son intérêt de veiller à ce que la revue réponde aux besoins de ses membres et de ses politiques. Il est très important que la relation entre les rédacteurs en chef et les propriétaires soit transparente, et que chacun sache exactement ce qu'il attend de l'autre.

En ce qui concerne la politique éditoriale, le rédacteur en chef doit être libre et indépendant pour prendre des décisions concernant le contenu de la revue. De nombreuses revues publient une note concernant la responsabilité à cet égard, généralement proche des objectifs et domaines. Vous trouverez une description plus détaillée de l'indépendance et de la liberté éditoriales dans la déclaration de l'Association mondiale de rédacteurs médicaux (WAME) sur *The relationship between journal editors-in-chief and owners* (<http://www.wame.org/wamestmt.htm#independence>) et les *Uniform Requirements* du Comité international des rédacteurs de revues médicales (ICMJE) (<http://www.icmje.org/#editor>). Souvent le rédacteur en chef est employé par le propriétaire, et par conséquent a (ou devrait avoir) un contrat stipulant clairement ce que ce dernier attend de lui - par exemple la fréquence de la publication, etc.

Pensez-vous avoir une totale indépendance éditoriale ? Savez-vous précisément ce que les propriétaires de la revue attendent de vous, et pensez qu'il existe des divergences entre vos attentes respectives ? Disposez-vous d'un contrat de rédacteur en chef de votre revue, et pensez-vous que vous devez en avoir un ?

L'éditeur

Le propriétaire de la revue est souvent l'éditeur, mais il est de plus en plus courant de confier la publication à un éditeur commercial. Dans de nombreux cas, l'éditeur travaille en partenariat avec le propriétaire de la revue. Les priorités de l'éditeur peuvent être différentes de celles du propriétaire ou du rédacteur en chef, et comme avec le propriétaire, il est important que le rédacteur en chef sache ce que l'éditeur attend de lui. Cela soulève des questions telles que les échéanciers de livraison et les niveaux de prise de décision (par exemple sur la conception). L'éditeur peut également attendre une participation à certains des aspects de la publication, par exemple la promotion de la revue dans les conférences, etc.

Pensez-vous que le propriétaire, l'éditeur (s'ils sont différents) et le rédacteur en chef ont les mêmes priorités ? Quelles sont les différences, et sont-elles sources de conflit ? Si oui, que pouvez-vous faire ?

Résumé

En résumé, il est nécessaire de définir en détails l'organisation de la revue afin que les rôles et responsabilités du rédacteur en chef et des instances dirigeantes soient clairement établis. Le rédacteur en chef peut conseiller le propriétaire et le comité de rédaction sur les grandes lignes de leurs relations et sur le niveau d'implication du comité dans les décisions éditoriales. Ces points doivent figurer dans le contrat du rédacteur en chef. Le contrat doit également indiquer clairement l'indépendance du rédacteur en chef dans toutes les décisions éditoriales.

Pour de plus amples détails sur les rôles et responsabilités des personnes intervenant dans le processus de publication, voir la partie 2.

Ressources et lectures supplémentaires

ICMJE. The role of the editor. In: *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. Updated October 2008. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Visited 29 June 2009. <http://www.icmje.org/#editor>

Marcovitch H, Williamson A. Editorial boards. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-1.3.

Marusic A, Marusic M. Organizing the editorial office and educating contributors. In:

Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 4-3.3.

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, The World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

WAME. *WAME statement on the relationship between journal editors-in-chief and owners*. [Undated] USA, The World Association of Medical Editors (WAME). Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/wamestmt.htm>

1.4 Éthique et publication

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'élaborer et de mettre en oeuvre une politique d'éthique pour la revue.

Introduction

Le manquement à l'éthique au sein de la communauté de recherche biomédicale et dans la publication de la recherche existe malheureusement partout et prend de nombreuses formes. Il peut avoir des conséquences très graves - par exemple si les fausses informations sont utilisées pour mettre en place ou confirmer des changements de politique. Par conséquent, il est important de garantir à la profession biomédicale et au public que la recherche a été menée dans un cadre éthique scientifiquement reconnu et que les travaux publiés sont issus d'une véritable recherche originale.

En outre, les auteurs et les lecteurs doivent être certains qu'un manuscrit a été traité correctement. La confiance est nécessaire de tous les côtés : sur le fait que les auteurs cités soient vraiment les auteurs des articles, que tous les conflits d'intérêt soient déclarés, etc. Cette confiance est ébranlée à chaque manquement à l'éthique. Chaque revue doit disposer de politiques pour veiller autant que possible au respect des normes éthiques ainsi que de procédures pour intervenir en cas de violation de ces normes.

Éthique et auteurs

La réalisation de l'étude

Il est important de vérifier que les auteurs respectent les normes éthiques pour la recherche biomédicale en ce qui concerne les humains et les animaux (par exemple la validité de la recherche, le consentement éclairé, les principes de respect de l'autonomie, la non-malfaisance, la justice, etc.). Si la revue peut juger de l'éthique de la recherche uniquement lorsqu'elle est terminée, tous les articles doivent être soumis à une évaluation afin de vérifier que l'étude a suivi les instructions de bonnes pratiques. Le cas échéant, la revue doit exiger des déclarations indiquant que l'approbation éthique pour une étude a été obtenue auprès d'une instance institutionnelle compétente et que le consentement éclairé (qu'il soit oral ou écrit) a été donné. La revue peut demander de voir le formulaire de consentement éclairé et l'approbation du comité d'examen institutionnel compétent. Les pays ne disposent pas tous de comités d'examen éthique, mais lorsque c'est le cas, l'approbation de ces derniers doit avoir été demandée. Lorsqu'ils n'existent pas, les rédacteurs en chef doivent

encourager les institutions à les créer. Par exemple, des articles peuvent être refusés si les auteurs n'ont pas suivi les recommandations internationales pour la recherche.

Les auteurs doivent être encouragés à suivre les recommandations sur les comptes-rendus d'études dans leur spécialité, et la revue doit promouvoir la bonne pratique en orientant les auteurs vers les sites Web utiles pour leur permettre de garantir la validité de leur recherche. *Equator network* fournit un accès aux différentes directives ainsi que des ressources destinées aux rédacteurs en chef et aux auteurs pour améliorer et adopter les recommandations de comptes-rendus d'études. Voir <http://www.equator-network.org>.

Disposez-vous d'une politique sur la publication d'une recherche de qualité ? Apparaît-elle dans les instructions aux auteurs ? Quelle serait votre réaction si vous receviez un article avec des résultats intéressants et novateurs, mais qui vous semble dus à une méthode de recherche contraire à l'éthique ?

Qualité d'auteur

Les désaccords sont courants sur le nom des personnes figurant dans la liste des auteurs. Selon les *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals : writing and editing for biomedical publication*, un auteur est une personne qui a contribué suffisamment à l'article en participant à tous les aspects suivants de l'étude : conception, obtention ou analyse et interprétation des données, rédaction ou révision critique de l'article et approbation finale de la version à publier.

Certaines revues demandent à tous les auteurs de décrire leurs contributions aux travaux pour veiller à ce qu'elles soient toutes incluses. La notion d'auteur invité est courante dans cette Région et ailleurs : des responsables de division ou des superviseurs sont souvent cités comme auteurs même s'ils ne répondent pas aux critères susmentionnés. Le fait de superviser le groupe de recherche ne doit pas être considérée comme suffisant pour justifier la qualité d'auteur, même si les superviseurs et autres personnes ayant contribué doivent être remerciés. Il est parfois difficile pour les auteurs d'éviter les auteurs invités, mais si la revue exige une déclaration écrite de la contribution de tous les auteurs, cela peut contribuer à décourager cette pratique.

Certains chercheurs utilisent des auteurs fantômes pour les aider à préparer un article pour la publication. Ceux-ci peuvent être ce que l'on appelle des « nègres » qui se chargent de réécrire la version préliminaire de l'article afin d'améliorer l'anglais et de faire en sorte qu'il puisse être soumis aux revues internationales. Parfois les sociétés pharmaceutiques ayant financé la recherche originale emploient d'autres auteurs fantômes, qui sont des rédacteurs médicaux chargés de rédiger des articles à partir des résultats des données brutes des chercheurs. Tant qu'il existe une transparence sur le processus de création de l'article (à la fois pour les rédacteurs en chef et les lecteurs), il n'est pas nécessaire de décourager l'un ou l'autre de ces groupes d'auteurs fantômes. Le premier offre un service précieux aux auteurs qui ne maîtrisent pas totalement la langue de publication et peuvent les aider à reporter leurs résultats de façon plus précise et plus compréhensive. Le second peut être très utile aux chercheurs très occupés, en rédigeant des comptes-rendus sur les résultats plus rapidement, et peut-être de façon plus compréhensive

que ce qu'ils auraient pu faire eux-mêmes. Cependant, dans les deux cas, deux points sont importants. Premièrement, les auteurs mentionnés assument l'entière responsabilité du contenu de l'article publié et doivent l'approuver avant publication, et deuxièmement, il est absolument indispensable que ces auteurs fantômes soient clairement mentionnés, de sorte que les lecteurs soient informés de tout biais potentiel. Les auteurs fantômes ne doivent pas être cités dans la liste des auteurs, mais doivent être clairement mentionnés dans l'article.

Contactez-vous tous les auteurs mentionnés pour vérifier qu'ils correspondent à la définition d'un auteur ? Avez-vous une politique pour régler les problèmes après la publication lorsqu'un auteur a été cité par erreur ou omis dans un article ? Disposez-vous d'une politique sur les auteurs fantômes ?

Sources de financement

Un auteur peut avoir été financé par une société/un organisme, ce qui risque d'influencer les résultats de la recherche. Bien que cela n'empêche pas la publication d'un article, il est nécessaire de le déclarer et de préciser que ce financement n'a eu aucune influence sur les résultats ou sur l'indépendance de l'auteur pour la publication des résultats ou la détention des données.

Intérêts divergents (également appelé conflit d'intérêt)

Un auteur peut avoir d'autres intérêts pouvant être sources de biais ou de mauvaises décisions concernant la recherche. Là encore, cela ne doit pas empêcher la publication, mais l'auteur doit le déclarer, afin de permettre aux rédacteurs en chef, aux évaluateurs et aux lecteurs de tirer leurs propres conclusions. De nombreuses revues exigent des auteurs qu'ils déclarent tout conflit d'intérêt dans le cadre du processus de soumission.

Fraude

La fraude consiste à présenter des données falsifiées/inventées, à contrecarrer des méthodes, ou à rapporter des données de façon sélective. Elle est difficile à détecter au stade de la soumission mais les rédacteurs en chef et les évaluateurs doivent être attentifs à cette éventualité. Il s'agit d'une faute grave : c'est un acte déloyal qui porte atteinte à l'esprit de la recherche scientifique et peut induire en erreur les lecteurs.

Plagiat

Le plagiat est l'utilisation de travaux/données/idées d'autres personnes (publiés ou non) sans mention de la source, sous-entendant que les travaux/données/idées émanent de quelqu'un d'autre (généralement l'auteur). Cela comprend l'autoplégat, qui consiste pour un auteur à re-publier son propre travail (ou de grandes parties) sans préciser qu'il a déjà été publié.

Avec Internet, le plagiat est devenu plus facile à effectuer (étant donné qu'il est facile de copier-coller le contenu de publications en ligne), mais également à détecter. Il existe de plus en plus de programmes spécialisés (certains gratuits) pour détecter ce comportement répréhensible, bien que la plupart d'entre eux soient conçus pour travailler au sein des universités, et non pour comparer les textes disponibles en ligne. Certains auteurs, en particulier ceux qui écrivent dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle, peuvent ne voir aucun mal à copier du texte provenant de travaux d'autres personnes tant que cela est précisé dans les citations. Toutefois, le plagiat peut également cacher/indiquer une méconnaissance de la science en cause de la part des auteurs. Il est difficile de dire quelle quantité peut être copiée mot pour mot sans constituer du plagiat, mais les auteurs devraient être encouragés à s'exprimer dans leurs propres mots, non seulement pour éviter d'empiéter sur les droits des autres, mais également pour développer leurs propres compétences en compréhension et en rédaction. S'ils doivent citer mot à mot, cela doit être indiqué (par exemple mise entre guillemets et source mentionnée) et limité à une phrase de temps en temps. Les rédacteurs en chef ont un rôle important à jouer en sensibilisant l'opinion publique sur le plagiat et en se prononçant contre cette pratique.

Soumission multiple

C'est le cas lorsqu'un auteur soumet un article simultanément à plusieurs revues. Cette pratique doit être découragée car elle multiplie les évaluations, révisions et tâches administratives et suscite des conflits entre les revues pour le droit de publier. Surtout, une étude publiée dans plusieurs revues entraîne divers problèmes (par exemple résultats biaisés pour les évaluations systématiques et méta-analyses, erreurs de citation, variations dues à la révision, etc.) et implique qu'aucune revue ne peut prétendre publier l'article original. Toutes les revues doivent indiquer clairement qu'elles n'accepteront que les soumissions qui ne sont pas en phase d'évaluation (ou n'ont pas été publiées) ailleurs. Bien entendu, si un article est refusé, l'auteur peut le soumettre à une autre revue. Parfois les auteurs se sentent obligés de soumettre leur article à une autre revue s'ils estiment que la rédaction prend trop de temps pour l'évaluer ou le publier. Par conséquent, il est du devoir des rédactions de travailler efficacement pour éviter que les auteurs aient ce sentiment, et de leur expliquer pourquoi la soumission multiple est inacceptable.

La publication en double peut être autorisée dans certaines situations : par exemple si l'article est une traduction, ou s'il présente un intérêt pour des lectorats très différents qui peuvent ne pas connaître la première publication. Dans les deux cas, l'auteur doit informer la revue lorsqu'il soumet l'article, et la revue doit mentionner la publication originale afin que les lecteurs soient également informés. Si l'auteur a accordé le droit exclusif de publier ou cédé ses droits d'auteurs au premier éditeur, il doit s'assurer qu'il a la permission de ce dernier de reproduire l'article.

Fournissez-vous aux auteurs des instructions claires concernant votre politique en matière de plagiat, soumission multiple, etc. ?
Demandez-vous aux auteurs de confirmer la validité de leurs articles quand ils les soumettent, en confirmant que l'article est original et n'est pas en phase d'évaluation ailleurs ?

Soumission redondante

Il s'agit de la soumission d'un manuscrit reprenant en grande partie un article qui a déjà été publié par le même auteur ou groupe d'auteurs. Cela arrive généralement lorsqu'un projet de recherche est rédigé plusieurs fois pour des publications différentes. La publication de ce genre d'article donne une importance injustifiée à la recherche sous-jacente, et risque de faire perdre le temps des lecteurs, évaluateurs, etc. Finalement, elle altère l'originalité du contenu de la revue, et donc sa qualité. Pour éviter cela, la revue doit exiger des auteurs qu'ils déclarent toutes leurs publications qui sont similaires (ou fondées sur la même recherche) à l'article soumis afin que le rédacteur en chef puisse évaluer dans quelle mesure il y a chevauchement. Il est très tentant pour les chercheurs de « délayer » le plus d'articles possibles à partir de leurs données (on parle parfois de publication « fractionnée ») afin de pouvoir allonger la liste de leurs publications. Les rédacteurs devraient vivement décourager et surveiller cette pratique.

Manuscrits divergents

Il s'agit d'articles fondés sur la même étude ou les mêmes données mais soumis séparément par deux chercheurs ou plus qui ont travaillé sur la même étude. Cela entraîne une perte de l'originalité et il peut y avoir des problèmes de droits d'auteur si le même contenu est publié dans plusieurs revues. Si les analyses sont identiques, c'est aux auteurs de décider entre eux de ce qu'ils ont l'intention de publier et dans quelle revue. Si les analyses sont différentes, les deux articles peuvent alors être publiés.

Atteinte au droit d'auteur

Les auteurs insèrent parfois dans leur article des éléments qui ont déjà été publiés, et pour lesquels ils ont besoin d'une permission (par exemple des figures). Pour éviter les problèmes, vous devez demander aux auteurs de confirmer qu'ils ont reçu la permission d'inclure tout contenu déjà publié. Vous devez également savoir que si un auteur a publié un article et a cédé les droits d'auteur à l'éditeur, il n'est pas autorisé à re-publier ailleurs des éléments d'un article (par exemple une figure) sans la permission de l'éditeur original. De nombreux auteurs n'en sont pas conscients, il est donc important de leur demander si une partie de leur contenu a déjà été publiée.

Il est de bonne règle pour une revue de fournir aux auteurs un formulaire de « demande de permission » pour demander l'autorisation d'inclure dans leur article des éléments déjà publiés. En procédant de la sorte, la revue peut s'assurer d'avoir les droits nécessaires pour publier les éléments à la fois dans la version imprimée et électronique.

Disposez-vous d'une politique pour faire face aux problèmes éthiques liés aux auteurs ? Avez-vous eu des problèmes et si oui, comment les avez-vous résolus ? Que pourriez-vous faire pour anticiper et mettre en place des procédures pour éviter ces problèmes à l'avenir ?

Éthique et rédacteurs en chef / évaluateurs / personnel de la revue

Intérêts divergents (également appelé conflit d'intérêt)

Il y a conflit d'intérêt quand les rédacteurs en chef, les évaluateurs ou le personnel de la revue ont des intérêts ou liens susceptibles d'affecter négativement leur jugement sur un article (par exemple relation personnelle, concurrence universitaire, intérêts financiers). La revue doit demander à toutes ces personnes de déclarer tout type de conflit de ce genre le cas échéant, et de prendre les mesures appropriées. Par exemple, un article peut être soumis par un membre de la famille du rédacteur en chef, auquel cas la décision concernant sa publication doit être déléguée à un autre membre du comité de rédaction. La revue doit avoir une politique pour traiter ce genre de conflits. Si des cas de conflits d'intérêt compromettant les normes éthiques et le traitement équitable d'un article ne sont pas prévus, la revue doit avoir une politique sur la façon de faire face à cette situation.

Certaines revues n'acceptent pas les soumissions des membres de leur comité de rédaction ou du rédacteur en chef. D'autres revues encouragent tous les membres du comité de rédaction à lui soumettre leurs meilleurs textes. Tant qu'une revue ne publie pas exclusivement des articles rédigés par les membres de son comité de rédaction, il est acceptable de publier ces textes. Toutefois, pour éviter la critique de biais, la revue doit avoir une politique claire concernant ces soumissions, de sorte que les lectures puissent assurer que la décision de publier était fondée sur le mérite et non sur la relation avec les auteurs.

Confidentialité

Les manuscrits, tout ou partie, ou les commentaires des évaluateurs, doivent être protégés contre toute utilisation personnelle par les rédacteurs en chef, les évaluateurs ou le personnel de la revue. Par exemple, il y a eu des cas où un évaluateur a repris dans ses propres articles des données provenant d'articles qu'il avait évalués. La revue doit avoir une politique de confidentialité stricte à cet égard et doit veiller à ce que les évaluateurs soient bien informés de leurs responsabilités éthiques envers les auteurs. La revue doit également avoir une politique sur la façon de traiter les manquements à cette règle.

Insistez-vous auprès de vos évaluateurs sur la nécessité de la confidentialité ? Disposez-vous d'une politique à laquelle tous les membres du comité de rédaction doivent souscrire lorsqu'ils intègrent la revue ? Pensez-vous à d'autres questions éthiques liées aux rédacteurs en chef, au personnel de la revue et aux évaluateurs ?

Éthiques et propriétaires/organismes de financement

Dans l'intérêt de l'objectivité scientifique, de l'intégrité et de l'équité, les propriétaires/organismes de financement doivent respecter l'indépendance du rédacteur en chef et ne pas influencer le contenu de la revue. Le rédacteur en chef doit s'en assurer lors de sa prise de fonction.

Éthique et publicité

De nombreuses revues acceptent la publicité, qui peut constituer une source de revenus essentielle. Toutefois, il ne faut pas laisser cette publicité influencer les décisions éditoriales. Dans les revues biomédicales, elle porte souvent sur les produits des sociétés pharmaceutiques. Une revue doit avoir une politique écrite claire sur la publicité, et le rédacteur en chef doit veiller à l'application de toutes les normes locales pour la publicité dans son pays.

Voici quelques exemples de questions qui doivent être prises en compte lors de l'élaboration de la politique en matière de publicité :

- Aucune publicité pour des produits dont le danger a été démontré.
- Les revues ne doivent pas contenir trop de publicité, notamment de seulement un ou deux annonceurs, car les lecteurs pourraient croire que le rédacteur en chef a été influencé par ces annonceurs et que le contenu est biaisé.
- Les annonces n'apparaissent généralement pas entre les articles (elles sont généralement placées au début ou à la fin de la revue). Cela s'explique par le fait que cela peut donner l'impression que l'article cautionne un produit si l'annonce est située à proximité.
- Les rédacteurs en chef doivent être attentifs aux affirmations trompeuses ou exagérées dans les publicités et doivent se réserver le droit de réviser les annonces – ou de les refuser.
- La décision finale d'inclure des publicités spécifiques doit revenir exclusivement au rédacteur en chef.

Réagir à un comportement répréhensible

Afin de réagir de façon rapide et adaptée à un éventuel comportement répréhensible, la revue doit disposer de politiques et stratégies à ce sujet concernant l'ensemble des personnes et instances mentionnées. Toutefois, elle peut être confrontée à des situations auxquelles elle n'est pas préparée. Dans ce cas, le *Committee on Publication Ethics* (COPE) fournit de nombreuses informations sur la façon de réagir à des problèmes donnés. Ce Comité fournit également des schémas opérationnels utiles sur la façon de réagir aux comportements répréhensibles, tels que le plagiat, la citation d'auteurs qui ne le sont pas, etc.

Généralement les mesures à prendre face à de tels comportements sont les suivantes :

- demande de confirmation des données ;
- demande de réécriture ;
- refus d'un article ;
- soumission à l'institut auquel l'auteur est affilié ;
- retrait d'un article ;
- désignation à l'opprobre.

Pour savoir comment ces mesures peuvent être utilisées dans des cas spécifiques, consultez les schémas opérationnels du COPE, à l'adresse <http://www.publicationethics.org>.

Consultez le site du COPE. Êtes-vous d'accord avec les schémas opérationnels qu'ils présentent ? – en cas de réponse négative, quelles autres procédures utiliseriez-vous face à un comportement répréhensible ?

Ressources et lectures supplémentaires

CSE. *CSE's white paper on promoting integrity in scientific journal publications*. USA, Council of Science Editors (CSE), 2006. Visited 29 June 2009. http://www.councilscienceeditors.org/editorial_policies/white_paper.cfm

COPE. *Best practice guidelines for journal editors*. UK, Committee on Publication Ethics (COPE), 2002. Visited 29 June 2009. <http://publicationethics.org/code-conduct>

Ethical issues, In: Maisonneuve J, et al.(eds)., *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-4.

ICMJE. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. Updated October 2008. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Visited 29 June 2009. <http://www.icmje.org>

WAME. *Publication ethics policies for medical journals*. [Undated] The World Association of Medical Editors (WAME), USA. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/resources/publication-ethics-policies-for-medical-journals>

1.5 Gestion

Objectif : l'éditeur sera en mesure de déterminer les systèmes de gestion optimaux pour garantir la pérennité de la revue.

Afin de garantir le succès et la pérennité de votre revue, vous devez faire en sorte d'obtenir des articles de qualité, de les publier et de les diffuser à un maximum de lecteurs. Cela nécessite une gestion des finances et du personnel ainsi que la mise en oeuvre de solides systèmes commerciaux pour attirer les articles et promouvoir la visibilité de la revue auprès de sa communauté. Cette partie portera sur les systèmes qui doivent être mis en place.

Planification financière et opérationnelle

Les questions financières sont importantes pour assurer la pérennité de la revue. Le rédacteur en chef doit avoir une idée des ressources sur lesquelles il peut compter, de l'origine potentielle des revenus (abonnement pour les versions imprimées et électroniques, publicité, soutien des organisations/associations/institutions, etc.) et de leur durabilité. En outre, le rédacteur en chef (ou une autre personne compétente) doit vérifier que la revue ne dépense pas plus que ses moyens.

Il peut être très difficile de prévoir les finances pour une nouvelle revue, mais cette mesure est indispensable pour déterminer si elle peut réussir. Elle est également importante pour une revue déjà bien établie, car elle permet de définir les améliorations ou les innovations que la revue peut se permettre - par exemple publier plus régulièrement ou employer une nouvelle personne.

Êtes-vous bien informé des dépenses et recettes de votre revue ?
Comment financeriez-vous les innovations ?

De nombreuses revues naissent à l'initiative d'un ou deux universitaires enthousiastes. Toutefois, cela ne suffit généralement pas pour garantir la continuité de la publication. Le rédacteur en chef doit mettre en place une entité administrative comprenant suffisamment de rédacteurs et de personnel de la rédaction. Pour ce faire, l'argent et la formation sont deux éléments nécessaires, et il est probable qu'une revue décline à long terme, voire à court terme, si elle n'a pas de plan pour le recrutement et la formation des rédacteurs et du personnel de la rédaction. C'est la principale question à étudier lors de la création d'une revue.

Avez-vous un plan pour entretenir les compétences et cultiver l'enthousiasme des membres de l'équipe ? Disposez-vous d'un plan de succession (comment remplacer les membres du comité de rédaction et le rédacteur en chef quand ils quittent leurs fonctions) ?

Il est recommandé aux revues déjà établies d'effectuer une analyse des points forts, des faiblesses, des possibilités et des menaces (dite analyse SWOT pour *Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats*). Elles pourront ainsi identifier les domaines dans lesquels elles peuvent s'améliorer, soit en profitant de nouvelles occasions (par exemple un nouveau rédacteur en chef) soit en remédiant à des problèmes (par exemple un nombre insuffisant de manuscrits soumis). Voir l'Annexe 1 pour l'exercice d'analyse SWOT.

Avez-vous déjà effectué une analyse des points forts et des faiblesses de votre revue ? À votre avis, sur quoi doit porter ce genre d'exercice ?

Le modèle de publication

Face à l'évolution des technologies et des perspectives, il est préférable de reconsidérer régulièrement le modèle de publication. La version en ligne offre également une formidable

occasion de développer votre revue sur de nouveaux marchés et d'augmenter sa publication. Quelques-unes des possibilités offertes par la publication électronique sont abordées ci-dessous.

Accès en ligne libre ou par abonnement

L'accès par abonnement requiert un site sécurisé qui permet l'accès uniquement aux utilisateurs autorisés (abonnés, plus une liste d'autres utilisateurs autorisés par exemple le comité de rédaction). Le site peut également proposer un paiement à l'article par carte de crédit. Cette pratique est très courante dans les revues à publication commerciale des pays industrialisés. Cependant, ce modèle présente deux inconvénients. Premièrement, l'achat et l'entretien de la technologie nécessaire pour sécuriser le site peuvent être coûteux. Deuxièmement, seuls les abonnés payants (et d'autres utilisateurs autorisés) peuvent avoir accès à la revue, ce qui limite sa visibilité.

Dans l'option accès libre, il est possible d'avoir accès aux articles sans aucun obstacle. Dans un véritable « accès libre », les utilisateurs peuvent même réutiliser le contenu (y compris la modification et la re-publication) sans demander d'autorisation, tant qu'ils mentionnent l'auteur. Les arguments sont nombreux en faveur de l'accès libre aux résultats de la recherche car cela augmente considérablement la visibilité de la recherche dans le monde. Un inconvénient pour une revue peut être une perte de revenus liés aux abonnements, toutefois les arguments divergent sur le véritable effet, en particulier dans les pays à revenu faible et intermédiaire. Une perte de revenus potentielle peut être compensée en facturant des frais de publication aux auteurs ou en obtenant une subvention. La publication en accès libre est particulièrement appréciée dans le domaine des sciences biomédicales, et de nombreux éditeurs commencent à l'adopter : par exemple *Hindawi* en Égypte, *MedKnow* en Inde, *PLoS* aux États-Unis, et *BioMed Central* au Royaume-Uni.

Un compromis est possible entre l'accès libre et l'accès restreint en publiant avec un système d'accès libre en différé, ou en mettant certains articles en accès libre. En accès libre différé, après un délai fixé (par exemple six mois, ou un an), la revue met tout son contenu à disposition des lecteurs sans aucun obstacle. Les avantages de ce modèle sont doubles : il protège les revenus liés aux abonnements, mais contribue à la visibilité en mettant le contenu à disposition de tous après une période définie.

Avec l'accès libre partiel, une partie du contenu est accessible à tous sans obstacle, tandis que le reste est protégé et disponible uniquement pour les abonnés. Le *BMJ* en est un exemple : il met à disposition tous ses articles de recherche, mais protège son contenu « à valeur ajoutée » (comptes-rendus, etc.) par un accès sur abonnement. D'autres éditeurs mettent gratuitement à disposition les articles si les auteurs payent des frais de publication, par exemple le modèle « Open Choice » de Springer.

Autres modèles de publication

Publication électronique fréquente, peu fréquente en version imprimée. Compte tenu du prix relativement bas de la publication électronique par rapport à celui de l'impression et de la distribution, un modèle de publication régulière en ligne, avec une impression seulement une ou deux fois par an, peut être un moyen d'augmenter votre périodicité. Dans ce modèle, l'accès à la version en ligne pourrait être libre ou restreint.

Publication électronique article par article. Suivant l'exemple ci-dessus, certaines revues sont passées à une autre étape, et publient chaque article en ligne dès qu'il est prêt. Par exemple, toutes les revues publiées par *BioMed Central* procèdent ainsi. L'avantage pour les auteurs est que leurs travaux sont publiés très rapidement, et bénéficient également du prix relativement bas et de la facilité de la publication en ligne.

Certains éditeurs impriment ensuite une compilation de numéros (ou volumes) une ou deux fois par ans, tandis que d'autres ne produisent pas d'édition imprimée, sauf en cas de demande spécifique (et rémunérée). Dans ce modèle, l'accès à la version en ligne pourrait être libre ou restreint.

Articles de pré-publication. De nombreuses revues ne publient pas aussi souvent qu'elles le souhaitent, et de ce fait les auteurs peuvent parfois attendre longtemps avant de voir leur article publié après acceptation. Afin de rendre public le travail d'un auteur avant qu'il ne soit sélectionné pour un numéro, il est possible de prévoir un endroit spécifique sur le site Web de la revue pour accueillir les articles qui sont en attente de publication. Généralement, il s'agit d'articles qui ont passé les différentes étapes de la production et sont « mis en réserve » (c'est-à-dire en attente de sélection et de pagination). Apparemment ce genre de service est plus apprécié des auteurs que des lecteurs (sauf dans certaines disciplines qui évoluent vite), par conséquent l'usage d'un site de prépublication peut être décevant et représente un coût supplémentaire pour la revue et peu de bénéfices. En outre, certains auteurs peuvent refuser que leur article apparaisse sur un site de prépublication, par exemple s'ils ont déposé une demande de brevet ou s'ils craignent que leur article apparaisse avant qu'il ne soit associé à un volume/numéro. De même, vous devrez dans ce cas obtenir les identificateurs d'objet numérique (DOI *pour Digital object identifier*) pour les articles, ce qui ajoutera à la charge de travail du bureau de la rédaction. Il faut peser soigneusement le pour et le contre.

Version électronique uniquement. Le coût de la publication et de la distribution pouvant être très élevé, il peut être intéressant d'envisager une publication uniquement électronique. Cette pratique était désapprouvée il y a quelques années, mais elle est de plus en plus admise (en particulier dans le domaine biomédical) – par exemple, *PLoS Medicine*, et toutes les revues publiées par BioMed Central. Ces exemples sont en accès libre, toutefois d'autres revues publient uniquement en ligne, mais avec un accès restreint. Il y a un élément à prendre en considération : dans certains pays et disciplines quelques auteurs et instances institutionnelles risquent de ne toujours pas reconnaître la publication électronique comme une véritable publication, ce qui rend ce modèle contre-indiqué – toutefois les avis évoluent vite.

Avez-vous envisagé d'autres modèles de publication pour renforcer la visibilité et la pérennité de votre revue ? À votre avis, laquelle des suggestions susmentionnées serait adaptée à votre revue ? Quelles autres idées avez-vous pour avoir recours aux nouveaux modèles de publication ?

Promotion de la revue

Il est utopique d'espérer qu'une revue soit connue naturellement, même si elle publie des données de qualité. Renforcer la visibilité d'une revue en dehors de sa petite communauté nécessite des efforts, mais l'investissement en temps et en ressources en vaut la peine. Il n'est pas nécessaire d'avoir des budgets importants pour la promotion d'une revue, mais de l'imagination et du temps.

La revue doit cibler en premier lieu les nouveaux auteurs potentiels, afin d'attirer des manuscrits de qualité qui sont indispensables pour élargir son lectorat et son impact. Souvent, les lecteurs et les auteurs font partie de la même communauté, aussi en faisant la promotion auprès d'une communauté, vous atteignez automatiquement l'autre.

Lors de la planification des activités de promotion, le rédacteur en chef doit avoir une idée claire de sa cible. En définissant le lectorat visé, il évite de gaspiller des ressources et de l'énergie dans des activités qui ne font pas efficacement la promotion de la revue.

Une revue peut acquérir une bonne réputation auprès de ses auteurs en fournissant des services de qualité, comme :

- travailler avec les auteurs et participer activement à la production de manuscrits de qualité ; cela peut prendre la forme de rapports d'évaluation efficaces, de séminaires-ateliers de formation, etc. ;
- fournir des instructions aux auteurs claires et concises ;
- définir et maintenir des normes de publication élevées ; cela est possible grâce à un personnel professionnel qualifié, à des réviseurs linguistiques, des conseillers en méthodologie, et des évaluateurs internes ;
- développer un système en ligne efficace qui permet aux auteurs de soumettre leurs articles, aux évaluateurs de les étudier et aux rédacteurs en chef de superviser le processus ;
- définir et maintenir des normes élevées pour le processus rédactionnel ; effectuer une évaluation par les pairs minutieuse, rapidité de la prise de décision, qualité des épreuves avant la publication, etc. ;
- renforcer la visibilité auprès des lecteurs cibles : garantir une distribution efficace et rapide des versions électronique et imprimée, une présence en bibliothèques et une indexation dans les bases de données bibliographique.

Une revue peut faire sa promotion auprès des lecteurs (et auteurs) potentiels par des activités telles que :

- travailler avec d'autres revues en échangeant les exemplaires, les rédacteurs en chef, les évaluateurs, etc. ;
- collaborer avec d'autres revues pour échanger des résumés, fournir à ses abonnés des exemplaires des autres revues, etc. ;
- faire appel au comité de rédaction pour jouer un rôle de représentants de la revue et attirer les contributions ;
- fournir au comité de rédaction des prospectus à distribuer lors des réunions ;
- assister à des conférences et réunions ;
- demander aux membres du comité de rédaction d'indiquer leur fonction au sein de la revue dans leur signature de courriel ;
- travailler avec de grands éditeurs professionnels lorsque c'est possible ;
- veiller à ce que la revue figure dans les bons index (voir ci-dessous) ;
- signer des accords avec les agents d'abonnement pour promouvoir et vendre la revue à l'étranger ;
- échanger des publicités avec les autres revues ;
- lancer des appels à articles pour les numéros thématiques ;
- envoyer des courriels aux groupes cibles avec des informations sur le dernier numéro ;
- envoyer des courriels contenant la table des matières.

L'EASE fournit une description plus détaillée des méthodes de promotion d'une revue dans son *Science Editors's Handbook* partie 4-3.3 – voir la référence à la fin de cette partie.

Une politique de diffusion permet à une revue d'atteindre son lectorat. Comme mentionné précédemment, il est indispensable de définir le lectorat cible, car c'est ce qui détermine la diffusion de la revue.

Les exemples de lectorat visé sont les suivants :

- professionnels et chercheurs ;
- bibliothèques ;
- sociétés et institutions ;
- autres revues ;
- compagnies ;
- hôpitaux ;
- fonctionnaires.

Les stratégies pour atteindre ce lectorat peuvent inclure :

- abonnement ;
- exemplaires gratuits ;
- articles en texte intégral en ligne ;
- insertion du lien du site Web de la revue dans la correspondance des rédacteurs en chef ;
- fourniture de brochures, affiches et autres articles de promotion ;
- alertes par courriel comprenant la table des matières ;
- affiches lors de conférences et réunions professionnelles ;

À quels autres moyens de promotion auprès des auteurs, bibliothécaires et lecteurs pensez-vous ? Quelle activité de promotion a été particulièrement fructueuse pour vous et quels enseignements en avez-vous tirés ?

Indexation

L'un des principaux défis pour les revues est de renforcer leur visibilité par l'indexation dans les bases de données bibliographiques. Il existe généralement trois catégories de bases de ce genre :

- Les index généraux internationaux (comme *Web of Knowledge*, H.W. Wilson).
- Les index spécialisés (comme *Medline*, *Embase*, *Chemical Abstracts*, *Toxline*).
- Les index locaux/géographiques (comme *l'Index Medicus* de la Région de la Méditerranée orientale [IMEMR], *l'Index Medicus* africain, *African Journals OnLine* [AJOL], les index nationaux).
- Les index ont tous des critères minimums d'inclusion. Selon la conception des services d'indexation, ils peuvent instaurer des critères stricts sur le contenu (par exemple *Web of*

Science) ou être plus ouverts mais exiger d'autres conditions telles que la localisation géographique (comme les index locaux). Les critères les plus courants sont les suivants :

- Qualité du travail éditorial
 - uniformité et présence d'un style maison pour les différentes parties et les types de manuscrits ;
 - titre de la revue informatif ;
 - titres et résumés des articles très descriptifs ;
 - informations bibliographiques complètes pour toutes les références citées ;
 - adresse des auteurs ;
 - application de la procédure d'évaluation par les pairs ;
 - respect des directives éthiques pour la réalisation de l'étude.
- Qualité de la production
 - respect des délais pour la publication ;
 - qualité de la mise en page, de l'impression, des graphiques et des illustrations.
- Contenu
 - thèmes nouveaux ;
 - « sujet brûlants » dans la littérature ;
 - validité, importance, originalité et contribution au traitement du domaine ;
 - prédominance des articles de synthèse et rapports de cas originaux et récents plutôt que réimpressions et traductions.
- Exigences linguistiques
 - bien que de nombreuses revues soient publiées dans d'autres langues, de nombreux index exigent que les titres, résumés et mots clés des articles soient en anglais.
- Diversité
 - diversité parmi les auteurs à la fois des articles sources et des articles cités ;
 - diversité des affiliations des auteurs.

Les revues doivent planifier leur indexation. Une nouvelle revue peut chercher à figurer sur l'index national dès sa création, mais pas dans les index les plus spécialisés avant d'être mieux implantée et de pouvoir prouver qu'elle répond aux critères exigés. Par exemple, certains index exigent un nombre minimum de numéros, ou un certain temps entre les demandes. La plupart des services d'indexation fournissent des fiches avec les détails de leurs critères d'inclusion. Certains des plus connus figurent en Annexe 2, avec notamment *l'Index Medicus* de la Région de la Méditerranée orientale (IMEMR), qui répertorie des revues à comité de lecture des pays de la Région OMS de la Méditerranée orientale et *l'Index Medicus* africain qui répertorie les revues à comité de lecture de la Région OMS de l'Afrique.

Votre revue figure-t-elle dans un index national ou international ?
Prévoyez-vous d'obtenir l'inclusion ?

Activités du bureau de la rédaction

La réussite d'une revue suppose non seulement une science de qualité, mais également une gestion efficace du processus de publication. En particulier, il est indispensable de gérer le flux d'articles soumis ou produits sur commande pour réussir. Cela consiste en tâches administratives de routine - gestion du flux des manuscrits et autres documents, stockage et accès aux informations ainsi qu'évaluation des processus. Des systèmes pour ces processus doivent être mis en place et gérés.

Si possible, il est conseillé d'avoir un administrateur à temps plein du bureau de la rédaction de sorte que le rédacteur en chef puisse se concentrer sur les tâches rédactionnelles. De préférence, l'administrateur connaît le sujet de la revue et a également des compétences éditoriales.

S'il peut être difficile de trouver du personnel administratif ayant déjà travaillé dans une revue scientifique, en particulier dans les pays en développement, nombre des fonctions exigées sont comparables à celle de tout autre bureau. Dans un cadre institutionnel, comme une université, il ne devrait pas être difficile de trouver un soutien de la part des étudiants et des enseignants. En général, les fonctions suivantes sont nécessaires, même s'il n'est pas indispensable d'avoir une personne pour chacune d'entre elles :

- travail administratif (secrétariat) ;
- réviseur stylistique/linguistique ;
- réviseur technique ;
- graphiste ou illustrateur ;
- technicien d'édition ;
- technicien en informatique.

La gestion d'un bureau de la rédaction nécessite du matériel, des logiciels et d'autres équipements pour travailler de façon professionnelle. Même s'il ne dispose pas de tout cela au début, le rédacteur en chef peut établir une liste des priorités et besoins à l'avenir. La liste doit prendre en compte des besoins en surface et du matériel de type tables et chaises, ordinateurs, logiciels, connexions Internet, téléphones, fax, etc.

Les activités du bureau peuvent être divisées en trois grandes catégories : travail de bureau courant et correspondance, prise en charge des manuscrits et production. Si ces activités peuvent être effectuées partiellement en dehors du bureau, la supervision finale et le contrôle de la qualité incombent à l'équipe rédactionnelle, qui à son tour est supervisée par le rédacteur en chef et l'administrateur désigné. Ainsi, un manuel détaillé des activités du bureau permet à chaque membre de l'équipe de connaître son rôle, et permet également de soulager le rédacteur en chef de certaines tâches pour se concentrer sur le contenu de la revue.

De quelles ressources disposez-vous pour gérer le bureau de la rédaction ? Les rôles de chacun sont-ils clairement définis ?

Les manuscrits peuvent être soumis sous trois formes : sur papier, en ligne ou par courriel. De nombreuses revues préfèrent les deux dernières versions, car c'est facile et rapide et cela facilite

les processus d'évaluation et de production. Les systèmes de soumission en ligne (également appelés « logiciel d'évaluation par les pairs » ou « logiciel de gestion des articles ») sont de plus en plus courants, cependant toute décision d'installer ces systèmes doit tenir compte, outre des questions de faisabilité, des coûts de création et de gestion. Il existe des logiciels libres, mais leur utilisation et leur mise en œuvre peut nécessiter une assistance technique. Un bon exemple de système libre est le *Open Journal Systems* (<http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>). Il existe également toute une gamme de systèmes commerciaux.

La création d'un schéma opérationnel peut permettre de comprendre les processus de traitement des manuscrits. Ce schéma doit indiquer la ou les personne(s) responsable(s) de chaque étape, les étapes de la soumission à l'acceptation finale ou au refus, en montrant les étapes de communication du rédacteur en chef, du bureau de la rédaction, des évaluateurs, etc., ainsi que la correspondance nécessaire à chaque point, les dates butoirs pour chaque étape, et les rapports à présenter au rédacteur en chef ou au responsable. Un exemple simple figure en Annexe 3.

Le meilleur moyen de gérer ce processus est d'utiliser un logiciel et une base de données de gestion éditoriale, mais à défaut, un système d'enregistrement et de suivi sur papier peut tout aussi bien remplir cette fonction pour une revue de taille modeste ou moyenne. Lorsque la revue se développe, l'utilisation d'une base de données informatisée interrogeable et d'un système de gestion s'avère plus nécessaire.

Afin d'améliorer la communication, il est utile de mettre en place des modèles de correspondance, de préférence plusieurs pour chaque fonction, afin de faciliter la tâche qui consiste à rédiger la bonne lettre au bon moment. Voici quelques exemples de modèles de correspondance courants :

- Accusés de réception (versions originales et révisées) aux auteurs ;
- Demande de disponibilité aux évaluateurs ;
- Lettre aux évaluateurs, avec les instructions pour l'évaluation ;
- Demande de révision aux auteurs ;
- Lettres concernant la décision (refus, acceptation, acceptation sous condition) aux auteurs ;
- Demande de clarification concernant le droit d'auteur, l'approbation du comité d'éthique / d'examen institutionnel, la qualité d'auteur, etc., adressée aux auteurs ;
- Retour d'informations, aux évaluateurs.

Le respect des délais est très important dans le bureau de la rédaction. Une personne doit être chargée de suivre le manuscrit d'un point à un autre, et le rédacteur en chef doit pouvoir savoir à tout moment à quel stade se trouvent les manuscrits (en plus des rapports habituels). Le rédacteur en chef doit également transmettre les informations nécessaires aux auteurs en temps voulu. La méthode de suivi doit être mentionnée dans les instructions aux auteurs et la revue doit leur indiquer à quel moment ils peuvent attendre une réponse.

À l'issue du processus de prise en charge des manuscrits, les textes acceptés entrent dans le processus de production.

Disposez-vous de systèmes de suivi et d'évaluation des activités de votre bureau de la rédaction ? Pouvez-vous énumérer des processus plus efficaces qui permettraient d'améliorer les activités du bureau ?

Établissement d'un système d'évaluation par les pairs

La qualité d'une revue dépend de la qualité de son contenu, et les évaluateurs jouent un rôle essentiel en conseillant le rédacteur en chef. Vous ne devez pas surcharger les évaluateurs de manuscrits qui n'ont aucune chance d'être publiés, et par conséquent il est préférable d'avoir un processus d'évaluation interne avant d'envoyer les articles aux évaluateurs. L'évaluation interne permet de vérifier rapidement si le manuscrit entre dans les objectifs et domaines de la revue, s'il a les éléments essentiels d'un article scientifique, si les instructions données aux auteurs ont été respectées et si l'article est compréhensible. Si la médiocrité des compétences linguistiques ne doit pas empêcher l'évaluation, le contenu scientifique doit être compréhensible pour être évalué. Le rédacteur en chef, les rédacteurs en chef adjoints ou l'administrateur peuvent être chargés de l'évaluation interne.

La première étape lors de la mise en place d'un système d'évaluation par les pairs consiste à définir la politique d'évaluation. Il existe trois modèles de base :

- Évaluation en double aveugle : ni l'évaluateur ni l'auteur ne connaît l'identité de l'autre ;
- Évaluation en aveugle : l'évaluateur connaît l'identité de l'auteur, mais ce n'est pas réciproque ;
- Évaluation transparente : l'auteur connaît le nom de l'évaluateur et inversement.

La plupart des revues adoptent la première ou la seconde option, mais d'autres commencent à utiliser un système d'évaluation transparente. La question de savoir si l'évaluation en aveugle améliore la qualité de l'évaluation et limite le biais fait l'objet d'un vaste débat (voir l'article de *JAMA* dans la partie Ressources et lectures complémentaires ci-dessous) mais au final, il semble que certains rédacteurs en chef, auteurs et en particulier évaluateurs se sentent « mal à l'aise » avec le système d'évaluation transparente. C'est au rédacteur en chef de décider, dans le cadre d'une revue particulière, du système qui garantira le mieux l'intégrité scientifique et la coopération. Une fois la politique définie, elle doit être clairement indiquée dans les instructions aux auteurs et aux évaluateurs.

Plusieurs revues expérimentent différents types d'évaluation, par exemple en publiant les commentaires de l'évaluateur avec le manuscrit. Pour voir certaines de ces expériences, rendez-vous sur la page Web « Hot topics » sur les *Editing Issues de l'Association of Learned and Professional Society Publishers (ALPSP)* (<http://www.HotTopics.alpsp.org>).

Quelques exemples des différents types d'évaluation par les pairs :

- Évaluation transparente, par exemple toutes les revues médicales de BioMed Central, *BMJ* ;
- Évaluation par les pairs transparente et publication : tous les articles sont publiés si les auteurs obtiennent trois évaluations du comité de rédaction, qui sont publiées à côté de l'article modifié : *Biology Direct* ;
- Évaluation en deux phases par la communauté des pairs et en interne : les rédacteurs en chef vérifient la qualité scientifique et technique de base, puis téléchargent l'article pour une évaluation transparente. Par exemple *PLoS One* ;
- Évaluation en trois phases par la communauté des pairs et en interne, par exemple, d'abord une première évaluation traditionnelle suivie par une révision de l'auteur ; puis la prépublication est mise en ligne pour être commentée par les utilisateurs, suivie par la révision de l'auteur ; puis décision de la rédaction et publication finale ; par exemple *Journal of Interactive Media in Education* ;
- Groupement d'évaluation par les pairs. Si une revue refuse, les autres revues du groupement vont accepter les commentaires des pairs pour éviter de demander une autre évaluation ; un groupe des revues Neuroscience (<http://nprc.incf.org>).

S'il est plutôt acceptable pour une revue pratiquant l'examen collégial d'évaluer uniquement des articles originaux (y compris des articles de synthèse), certaines revues soumettent également à une évaluation externe des textes tels que des lettres, des éditoriaux et même des publicités. Toutefois, il est préférable de décourager cette pratique (à moins que le rédacteur en chef ne souhaite particulièrement un avis externe) car cela peut surcharger de travail les évaluateurs.

Une fois que vous avez décidé du mode d'évaluation par les pairs à adopter, la revue doit établir une base de données d'évaluateurs consultable. Cette base de données peut être un simple carnet d'adresse indexé, ou faire partie d'une base de données de rédaction et de soumission. De nombreux systèmes de gestion éditoriale intègrent ces informations.

Quel genre d'évaluation par les pairs utilisez-vous ? Avez-vous déjà envisagé un autre système ? Pensez-vous qu'un de ces systèmes vous permettrait d'obtenir un bon retour d'information et d'améliorer les articles que vous publiez ?

Il est conseillé de définir par écrit les critères de sélection des évaluateurs et de garder à l'esprit que les chercheurs plus jeunes, bien que moins qualifiés ou expérimentés, produisent souvent les meilleures évaluations. Les directives du FAME sur le choix des évaluateurs (en anglais) constituent une ressource utile pour ce genre de sélection (<http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>).

Les manuscrits peuvent être évalués par le(s) rédacteur(s) en chef, le comité de rédaction ou des évaluateurs externes. Les manuscrits sont généralement envoyés à deux évaluateurs externes minimum afin d'obtenir un compte-rendu nuancé. Certains articles doivent parfois être évalués par plusieurs personnes dans des spécialités différentes. De même, les articles originaux doivent parfois être examinés par un biostatisticien pour évaluer la méthodologie et les analyses statistiques. Les systèmes d'évaluation en ligne facilitent la communication entre les rédacteurs en chef et les évaluateurs et permettent d'accélérer l'évaluation. Les systèmes de soumission en ligne comprennent un système de révision permettant que l'ensemble de la procédure de la soumission à la décision finale ait lieu en ligne, comme le *Open Journal Systems* (<http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>).

Il est recommandé aux revues de suivre régulièrement le travail de leurs évaluateurs. Certaines revues appliquent un système de notation pour maintenir à jour une liste des évaluateurs les plus consciencieux et les plus sérieux. Une liste des points à vérifier pour l'évaluation des évaluateurs permettra de choisir des évaluateurs plus efficaces et plus coopératifs. Les résultats de cette liste peuvent être stockés dans la base de données des évaluateurs sous le profil de chacun d'entre eux. Voici quelques exemples de points à vérifier lors de cette évaluation :

- respect des délais ;
- facilité de communication ;
- rigueur de l'évaluation ;
- commentaires clairs et instructifs ;

- attitude positive ;
- absence de biais ;
- volonté de coopérer.

La FAME fournit également un formulaire pour l'évaluation des évaluateurs (<http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>).

Combien d'évaluateurs compte votre base de données ?
 Disposez-vous d'un système pour élargir votre base de données
 d'évaluateurs ? Comment évaluez-vous leur travail ?

Afin d'éviter de surcharger un petit groupe, le rédacteur en chef et le comité de rédaction doivent rechercher en permanence de nouveaux évaluateurs. Les spécialistes, malgré leurs vastes connaissances et expérience, risquent de ne pas avoir assez de temps pour lire et étudier en détail un manuscrit, et de ce fait il est conseillé de recruter de jeunes évaluateurs et de sélectionner les d'évaluateurs plus expérimentés pour intervenir en tant que conseillers de rédaction ou évaluateurs pour des articles plus complexes.

Voici quelques moyens d'élargir votre base de données d'évaluateurs :

- demander à des collègues ;
- demander aux auteurs de proposer des noms d'évaluateurs ;
- interroger les bonnes bases de données (par ex. PubMed) pour connaître les personnes travaillant dans le même domaine ;
- demander aux membres du comité de rédaction de suggérer de nouvelles personnes ;
- demander aux évaluateurs appréciés de suggérer et de conseiller de nouveaux évaluateurs (jeunes) ;
- utiliser les listes de référence dans les articles ; on trouve les adresses électroniques de nombreux auteurs sur Internet.

La formation des évaluateurs (si possible) peut permettre non seulement d'améliorer la qualité de l'évaluation mais également celle des articles soumis. Les rédacteurs en chef n'ont généralement pas les ressources nécessaires pour organiser des programmes de formation uniquement pour leurs évaluateurs, mais peuvent pour ce faire s'associer à d'autres rédacteurs ou organismes.

Afin d'aider ses évaluateurs, la revue doit leur envoyer un formulaire d'évaluation (instructions aux évaluateurs). Ces instructions sont utiles pour l'évaluateur et pour la revue, plutôt que d'attendre que l'évaluateur n'adopte sa propre méthode (qui peut être difficile à comparer avec une autre évaluation du même article).

Vous trouverez des exemples de formulaires et autres conseils sur certains sites Web de revues.

- Voir la revue *Ophthalmology* pour un exemple de formulaire, plus un système d'évaluation des évaluateurs : http://www.ophsource.org/periodicals/ophtha/content/peer_review

- Les *Annals of Emergency Medicine* fournissent de bons exemples d'évaluations de qualité, plus des instructions dans leur *Instructional Guide for Peer Reviewers of Biomedical Manuscripts*. <http://www3.us.elsevierhealth.com/extractor/graphics/em-acep/>
- Un autre exemple est un outil de la FAME : <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>
- Le *BMJ* fournit également des informations utiles sur son site Web : <http://resources.bmj.com/bmj/reviewers>

Les évaluateurs sont tenus de respecter la confidentialité du manuscrit. Cela signifie ne pas discuter du contenu avec d'autres collègues, ne pas utiliser le contenu ou le citer avant la publication et ne pas faire de copie du manuscrit non publié. Il faut également les encourager à envoyer leurs rapports dans le délai imparti. Les délais ne sont pas toujours respectés en donnant plus de temps que nécessaires aux évaluateurs, il est souvent préférable de demander une évaluation dans un délai court que d'accorder beaucoup de temps. La rédaction doit contacter les évaluateurs un peu avant la date limite pour la leur rappeler. Il n'est pas rare qu'un évaluateur ne réponde pas, auquel cas il faut trouver un autre évaluateur dès que possible.

Les évaluateurs sont eux aussi, au sens large, des « clients » de la revue (les autres clients sont les auteurs et les lecteurs). Ils sont indispensables à la revue pour préserver son intégrité scientifique et poursuivre ses objectifs. Afin d'obtenir des évaluations correctes et dans les délais, voici quelques principes à observer :

- Il est important de ne pas surcharger de travail les bons évaluateurs. De nombreuses revues « malmènent » sans le vouloir les bons évaluateurs qui respectent les délais en les bombardant de manuscrits. Il est conseillé de confier au maximum quatre manuscrits par an à un évaluateur.
- La revue doit faire preuve de politesse et demander à l'évaluateur, avant d'envoyer le manuscrit, s'il est disponible pour procéder à l'évaluation. Outre le fait de respecter le temps et l'avis de l'évaluateur, cela permet de réduire le nombre d'évaluations sans réponse et d'accélérer le processus d'évaluation du manuscrit.
- Les évaluateurs doivent être remerciés pour leur travail.

Donner aux évaluateurs un retour d'information sur leur travail leur donne le sentiment de faire partie d'une équipe et les encourage à avoir un rôle plus actif. Ce retour d'information peut consister à envoyer un simple accusé de réception de l'évaluation, remercier la personne si l'évaluation est particulièrement utile ou si elle a évalué un article particulièrement difficile, lui demander son avis sur la décision finale concernant un manuscrit qu'elle a déjà évalué, ou lui indiquer l'influence qu'a eu son évaluation dans la décision.

Un autre moyen d'impliquer et d'encourager les bons évaluateurs consiste notamment à leur demander leur avis sur le processus d'évaluation et les politiques de la revue, et à les remercier formellement en mentionnant leur nom (sans préciser les manuscrits qu'ils ont évalués, si la revue a une politique d'évaluation en aveugle), généralement dans le dernier numéro d'un volume. Quelques revues offrent des avantages aux évaluateurs, comme un abonnement gratuit (parfois en ligne), ou leur offrent un article promotionnel de la revue, comme un stylo. Les revues n'ont pas toutes les ressources pour faire cela, et tous les évaluateurs ne considèrent pas ces avantages comme des gestes importants voire positifs. Cependant, si une revue ne dispose pas des ressources suffisantes, elle peut faire en sorte que les évaluateurs se sentent appréciés si les meilleurs sont remerciés de façon formelle.

Comment remerciez-vous les évaluateurs d'améliorer la qualité de ce que vous publiez ? À votre avis, par quels moyens, abordables et appréciés des évaluateurs, la revue pourrait-elle les remercier ?

Ressources et lectures supplémentaires

FAME. *FAME guidelines for reviewers*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME), 2005. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

INASP. *Publishing workshop materials*. UK, International Network for the Availability of Scientific Publications, 2005. Visited 29 June 2009. <http://www.inasp.info/file/e03e0ce7ca5d2c6dd8fa7ba722624630/publisher-workshops.html>

Jefferson T et al. Effects of editorial peer review: a systematic review. *JAMA*; 2002, 287(21), 2784-2786.

Marusic A, Marusic M. Promotion of journals, especially small scholarly journals. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 4-3.3.

Marusic A, Marusic M. Organizing the editorial office and educating contributors. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 4-3.2.

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, The World Association of Medical Editors (WAME), 2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>



2. Personnel

Finalité : permettre aux rédacteurs en chef d'établir une interaction avec et entre l'équipe de rédaction les auteurs, les évaluateurs et les lecteurs.

2.1 Équipe de rédaction

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de définir les rôles individuels des membres de l'équipe de rédaction.

2.2 Auteurs

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'établir des instructions aux auteurs claires ainsi que des mécanismes efficaces pour la communication et l'interaction avec ces derniers.

2.3 Évaluateurs

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de préparer des lignes directrices à l'intention des évaluateurs, d'élaborer un plan pour encourager des évaluations de qualité et dans les délais et pour attirer de nouveaux évaluateurs.

2.4 Lecteurs

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'élaborer un plan pour élargir le lectorat de la revue et encourager le retour d'information de la part des lecteurs.

2.5 Éditeurs, propriétaires ou société de financement

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'établir de solides relations de travail avec les éditeurs, les propriétaires ou les financiers de la revue.

2.1 Équipe de rédaction

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de définir les rôles individuels des membres de l'équipe de rédaction.

L'équipe de rédaction se compose généralement des personnes suivantes, dont les rôles et responsabilités sont décrits ci-après.

Rédacteur en chef

Le rédacteur en chef dirige la revue. Il donne à la revue son orientation et doit constituer une solide équipe d'encadrement. Il doit prendre en compte et concilier les intérêts des lecteurs, des auteurs, du personnel, des propriétaires, des membres du comité de rédaction, des publicitaires et des médias.

Étant responsable en dernier ressort du contenu de la revue, il doit être un scientifique hautement qualifié ainsi qu'un chercheur compétent et éminent dans son domaine. Il doit de préférence avoir une certaine expérience du processus d'évaluation et des fonctions éditoriales, bien connaître le thème de la revue et avoir une expérience en tant qu'auteur. Il doit connaître la méthodologie scientifique et être capable d'analyse critique.

Le rédacteur en chef doit rendre des comptes aux propriétaires de la revue ainsi qu'aux autres parties prenantes. Les propriétaires doivent aider le rédacteur en chef et l'équipe à développer la revue et à renforcer leurs aptitudes et compétences à la rédaction. Ce soutien peut inclure la participation à des cours et des réunions scientifiques.

Lors de la nomination du rédacteur en chef, un contrat doit détailler les conditions de sa fonction, la durée de sa nomination et comporter une déclaration écrite du propriétaire de la revue précisant clairement ses droits et son autonomie.

Rôles et responsabilités

Le rédacteur en chef peut être considéré comme le « directeur général » (et peut parfois être appelé « directeur de la rédaction ») d'une revue, car il est responsable en dernier ressort de ce qui a été publié, ainsi que du succès et de l'efficacité du processus de publication. Ses rôle et responsabilités peuvent parfois déborder sur ceux d'autres membres de l'équipe de rédaction.

Le rédacteur en chef est censé assumer les fonctions suivantes :

- Définir et/ou réviser avec les membres du comité de rédaction les politiques de la revue, notamment celles concernant la qualité d'auteur, l'évaluation par les pairs, le contrôle de la qualité ainsi que les questions éthiques ;
- Surveiller et maintenir les politiques adoptées ;
- Veiller à la transparence des processus de la revue pour les parties prenantes ;
- Assumer la responsabilité finale pour le contenu éditorial de la revue ;
- Conserver une indépendance éditoriale ;
- Prendre les décisions finales concernant les manuscrits ;
- Gérer et organiser le bureau de la rédaction et garantir de bonnes pratiques professionnelles ;
- Inciter les auteurs à soumettre des manuscrits de qualité à la revue ;
- Tenter de développer la revue par tous les moyens possibles ;
- Planifier l'avenir de la revue ;
- Représenter la revue dans les forums nationaux et internationaux.

Êtes-vous d'accord avec ces responsabilités ? Pensez-vous que le rédacteur en chef devrait assumer d'autres responsabilités ? Prenez quelques instants pour établir la liste de ce que vous considérez comme étant les principaux rôles et responsabilités du rédacteur en chef.

Rédacteurs(s) en chef adjoint(s)

Ce sont les membres de l'équipe de rédaction qui assistent le rédacteur en chef dans ses fonctions éditoriales ou auxquels ce dernier délègue certaines tâches. Ils sont généralement nommés par le rédacteur en chef ou élus par le comité de rédaction, et non par le propriétaire. Toutefois, dans certaines revues appartenant à une association, le propriétaire peut parfois demander que certains membres de l'association fassent partie de cette équipe. Les rédacteurs en chef adjoints travaillent en étroite collaboration avec le rédacteur en chef pour préserver la qualité de la revue et apportent leur soutien lors de la prise de décisions difficiles - par exemple pour les problèmes éthiques. Leur nombre dépend de la taille de la revue. Il peut y en avoir un seul, ou six ou dix, selon la revue. Ce sont généralement des professionnels ou scientifiques chevronnés qui ont une expérience de la publication (en tant qu'auteurs, réviseurs ou évaluateurs) et exercent généralement leur profession à temps plein, travaillant seulement de façon occasionnelle pour la revue. Le groupe de rédacteurs en chef adjoints est parfois appelé « comité rédactionnel ».

Rôles et responsabilités

Généralement, les rédacteurs en chef adjoints sont spécialisés dans un domaine de la revue et en sont responsables : par exemple, l'un d'entre eux peut s'occuper de la formation médicale continue (FMC), et un autre des études de cas. Il est courant dans certaines disciplines d'avoir un rédacteur statistique chargé en particulier de vérifier ce type de contenu dans les articles soumis. Lorsqu'une revue publie un large éventail de sujets (par exemple une revue de médecine générale), elle peut compter un grand nombre de rédacteurs en chef adjoints, chacun étant chargé d'une spécialité, par exemple l'oncologie, la neurologie, etc.

Les rédacteurs en chef associés sont censés assumer les fonctions suivantes :

- aider le rédacteur en chef à mettre en oeuvre les politiques de la revue et à surveiller l'efficacité de ses systèmes ;
- correspondre et travailler avec les auteurs et les évaluateurs ;
- évaluer et réviser les articles pour vérifier la qualité et la pertinence ;
- recommander une action pour les manuscrits soumis dans leur domaine de spécialité.

Votre revue compte-t-elle des rédacteurs en chef adjoints ? Si ce n'est pas le cas, comment apportez-vous un soutien au rédacteur en chef ? Établissez la liste de ce que vous considérez comme les principaux rôles et responsabilités du rédacteur en chef adjoint.

Assistant(s) de rédaction

Ce sont généralement des membres de l'équipe de rédaction plus jeunes qui aident le rédacteur en chef dans ses fonctions éditoriales ou auxquels ce dernier délègue certaines tâches. Ils sont généralement nommés par le rédacteur en chef ou élus par le comité de rédaction, mais peuvent être nommés par le propriétaire. Leur travail est essentiel pour préserver la qualité de la revue, et ils doivent avoir de bonnes aptitudes à gérer un bureau de la rédaction et à traiter avec les auteurs et les évaluateurs. Ils doivent avoir une connaissance générale du thème de la revue mais n'ont pas besoin d'être spécialiste dans le domaine. En fonction de sa taille, la revue peut faire appel à une personne à mi-temps pour cette fonction, ou à un ou plusieurs assistants de rédaction à temps plein. Dans un cadre universitaire, les assistants de rédactions sont souvent de jeunes diplômés ou de jeunes enseignants. Dans les petites revues, ce travail est souvent effectué par un administrateur ou une secrétaire. Parfois cette fonction est assumée par une personne qui fait plus qu'apporter un soutien administratif au rédacteur en chef et peut également décider si les articles peuvent être pris en compte (s'ils correspondent au thème, sont présentés sous le bon format, etc.).

Rôles et responsabilités

L'assistant de rédaction est souvent chargé de l'administration du bureau de la rédaction : veiller à la bonne circulation des articles de la soumission à la décision finale, et tenir informée toute l'équipe de la rédaction.

Les assistants de rédaction sont censés assumer les fonctions suivantes :

- aider le rédacteur en chef à mettre en œuvre les politiques de la revue ;
- correspondre et travailler avec les auteurs, les membres du comité de rédaction et les évaluateurs ;
- gérer et entretenir le système de suivi des manuscrits ;
- prendre note des manuscrits reçus, acceptés, refusés et établir des rapports.
- communiquer les décisions aux auteurs et se charger des questions ;
- veiller à ce que les articles passent bien par tous les processus au sein de la rédaction et améliorer leur prise en charge.

À votre avis, quelles sont les compétences requises pour un assistant de rédaction ? En quoi consiste son travail et selon vous quelles doivent être ses responsabilités ?

Réviseurs techniques, linguistiques et stylistiques

Une fois l'article accepté, il est parfois nécessaire de le retravailler pour garantir son exactitude et sa lisibilité. Certaines revues emploient des réviseurs techniques, linguistiques et stylistiques pour effectuer ce travail. Il peut s'agir de membres du personnel ou de personnes travaillant en freelance avec la revue. Dans certaines revues, ces fonctions sont incluses dans celles du ou des assistant(s) de rédaction, en particulier dans les contextes universitaires.

Les réviseurs techniques donnent des conseils sur le contenu de l'article et vérifient sa clarté et sa précision - par exemple ils suggèrent de réécrire certaines parties ou de présenter une figure sous forme de tableaux. De nombreuses revues n'emploient pas de réviseurs techniques, et comptent sur les évaluateurs et rédacteurs pour assumer cette fonction.

Les réviseurs linguistiques vérifient que la langue est correcte et compréhensible. Par exemple, ils doivent parfois corriger un texte mal formulé et présentant des fautes de grammaire. Cela s'applique tout autant aux auteurs écrivant dans leur langue maternelle qu'à ceux dont la langue est différente de la langue de publication.

Les réviseurs stylistiques doivent vérifier que le style est correct et uniforme et correspond à celui de la revue, et que l'article est complet - par exemple, que les références citées dans le texte apparaissent dans la liste des références. Ils doivent également annoter le manuscrit dactylographié prêt pour la composition, indiquant où doivent se trouver les figures, etc. Il leur est également demandé de vérifier les épreuves, afin de garantir qu'aucune erreur ne s'est glissée pendant les processus de production.

Fréquemment ces trois rôles se chevauchent et de nombreuses revues emploient une seule personne pour effectuer ce travail, ou font appel à des bénévoles ou à d'autres membres de la rédaction. Dans les milieu universitaire, il est possible de s'associer à une autre faculté, par exemple une faculté de langues, afin d'obtenir une aide pour la révision linguistique et stylistique.

Souvent les réviseurs techniques, linguistiques et stylistiques ne sont pas spécialisés dans la discipline de la revue, mais ont généralement des connaissances de base dans le domaine. Ils sont chargés de veiller à ce que le contenu des articles soit présenté de façon cohérente, lisible et précise. Lorsque les revues comptent sur les évaluateurs et autres rédacteurs pour veiller à la bonne présentation des articles, il faut noter que cela constitue une charge de travail supplémentaire, mais également que ces personnes risquent de ne pas avoir l'attention nécessaire au détail linguistique qu'ont les bons réviseurs techniques, linguistiques ou stylistiques.

Ces réviseurs doivent parfois travailler en étroite collaboration avec les auteurs si un article nécessite de nombreuses clarifications. Il est courant d'avoir des questions qui nécessitent une réponse des auteurs - par exemple une citation qui n'apparaît pas dans la liste des références, une référence qui semble incorrecte, ou l'approbation d'une partie réécrite par le réviseur technique. Par conséquent, les réviseurs doivent avoir de bonnes aptitudes à la communication pour pouvoir traiter directement et avec tact avec les auteurs au nom de la revue. D'autres revues exigent que toutes les questions passent par le bureau de la rédaction.

Dans certaines revues de taille modeste aux ressources très limitées, le travail de révision stylistique peut être confié aux auteurs eux-mêmes. Généralement, cela se traduit par une présentation de moindre qualité et le risque est que les problèmes de lisibilité, de précision et d'homogénéité ne soient pas résolus.

Rôles et responsabilités

Les réviseurs techniques, linguistiques et stylistiques doivent veiller à ce que les articles publiés soient harmonieux, précis et lisibles.

L'Annexe 4 contient une liste des points à contrôler, indiquant l'éventail des tâches attendues. En général, les réviseurs techniques, linguistiques et stylistiques sont censés assumer les fonctions suivantes :

- vérifier que la structure pour la section correspondante de la revue a été respectée ;
- améliorer la présentation et la formulation de sorte que le texte soit plus facile à lire et à comprendre ;
- reporter sur une feuille de style les décisions prises concernant l'orthographe, l'insertion de traits d'union, le format, etc.
- veiller à ce que l'utilisation des termes, en particulier les termes techniques, soit correcte et uniforme ;
- éliminer le texte inutile et répété, simplifier les phrases longues et compliquées, éliminer les mots superflus ;
- vérifier que les tableaux et les figures sont correctement cités dans le texte ;
- formuler des avis sur la sélection et la bonne utilisation des tableaux et illustrations ;
- vérifier que les thèmes et les informations des tableaux et figures ont un lien avec le texte ;
- vérifier tous les totaux et pourcentages ;
- veiller à ce que tous les renvois soient corrects et que toutes les citations bibliographiques correspondent à la liste de références ;
- vérifier que les références utilisées ne sont pas dépassées ;
- vérifier que l'article est complet – qu'il comprend l'adresse de l'auteur, les coordonnées, etc. ;
- indiquer sur le manuscrit ou l'épreuve toutes les instructions nécessaires à la composition ou à l'impression.

Quelles autres fonctions attendriez-vous d'un réviseur technique, linguistique ou stylistique ? Votre revue a-t-elle besoin d'une ou de plusieurs personne(s) pour assumer ces tâches ? Est-il préférable pour vous d'employer une personne à temps plein ou de faire appel à une personne en freelance ?

Comités de rédaction et comités de lecture

Un comité de rédaction est une instance indépendante qui n'intervient pas directement dans la gestion de la revue mais fournit au rédacteur en chef conseils et informations sur l'orientation, les domaines et le contenu de la revue. Selon la revue, il peut prendre différentes formes.

Dans certaines revues, son rôle est principalement celui d'un groupe d'évaluateurs permanents qui fournissent conseils et informations à l'équipe de la revue. Il doit également approuver tout changement que le rédacteur en chef souhaiterait apporter à la revue et fournir des informations sur les changements

dans la discipline ainsi que des suggestions pour les contenus futurs. De nombreux membres de comités de rédaction souhaitent aider la revue par leurs conseils et commentaires, mais souvent sont inexpérimentés ou n'ont pas le temps de travailler avec le rédacteur en chef, comme le font les rédacteurs en chef adjoints. Ces comités de rédaction sont généralement de grande envergure, avec des membres dans le monde entier. Les membres sont généralement nommés par le rédacteur en chef.

Dans certaines revues, le rôle du comité concerne plus étroitement la gouvernance et nécessite plus d'engagement de la part de ses membres. Par exemple, il peut être appelé à approuver de nouveaux membres au sein de l'équipe rédactionnelle, élire les rédacteurs en chef en consultation avec les propriétaires, prendre des mesures stratégiques et concrètes ayant une incidence sur le fonctionnement de la revue, et participer aux grandes orientations. Le comité peut être chargé de se conformer aux directives et procédures de l'organisme de financement, y compris la responsabilité fiscale. Les membres du comité sont généralement nommés par les propriétaires sur les conseils du rédacteur en chef.

Qu'il assume l'un ou l'autre de ces rôles, le comité est généralement composé de professionnels très qualifiés et réputés ou d'universitaires ayant un solide parcours de recherche. Il comprend également les rédacteurs « actifs », par exemple les rédacteurs en chef adjoints. En rejoignant le comité de rédaction, ils apportent leur soutien à la revue sur la base de la qualité du contenu. Pour garantir l'efficacité, les fonctions du comité de rédaction doivent être clairement définies, et ses membres doivent avoir divers intérêts et expertises. La taille du comité dépend de la taille et du domaine de la revue.

Les membres du comité doivent assurer leurs fonctions pour une durée limitée afin de promouvoir les nouvelles idées ; généralement, les revues proposent une période de trois ans qui peut être renouvelable. Ils doivent se réunir régulièrement afin d'échanger des idées sur la structure et le domaine de la revue.

Rôles et responsabilités

Le principal rôle du comité de rédaction est d'approuver le contenu de la revue, y compris son domaine et sa structure. Il est également censé soutenir le rédacteur en chef en apportant conseils et informations quand c'est nécessaire.

Le comité de rédaction est censé assumer tout ou partie des fonctions suivantes :

- conseiller et soutenir le rédacteur en chef ;
- assumer les fonctions d'évaluateurs ou proposer des évaluateurs ;
- résoudre tout problème auquel pourrait être confrontée la revue ;
- participer à la rédaction des éditoriaux et des articles invités ;
- solliciter les articles pour la revue ;
- arrêter les grandes orientations et approuver les statuts de la revue ;
- superviser et surveiller la mise en oeuvre des politiques de la revue ;
- prendre des décisions sur les questions financières ;
- participer à la prise de décision en cas d'avis divergents des évaluateurs sur les manuscrits soumis ;
- représenter la revue auprès de la communauté scientifique internationale ;
- utiliser son influence professionnelle pour contribuer à la reconnaissance de la revue.

Indiquez le rôle que joue actuellement votre comité de rédaction ou de lecture. Faites-vous bon usage de votre comité de rédaction ? Souhaiteriez-vous qu'il assume d'autres fonctions ? Existe-t-il des lacunes (en expertise ou représentation géographique) que vous devez combler ?

2.2 Auteurs

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'établir des instructions aux auteurs claires ainsi que des mécanismes efficaces pour la communication et l'interaction avec ces derniers.

La revue doit impérativement entretenir de bonnes relations avec les auteurs, et le rédacteur en chef et son équipe doivent fournir les services suivants à tous les auteurs, qu'ils contribuent ou soumettent des articles.

Communication avec les auteurs

Toutes les communications avec les auteurs doivent être polies, courtoises et franches. Le rédacteur en chef et son équipe doivent communiquer sans tarder avec les auteurs et veiller à maintenir des normes éthiques élevées - ne pas dévoiler d'informations confidentielles par exemple. De même, les auteurs sont censés se comporter de la même façon avec la revue, c'est-à-dire être rapides et polis dans leurs communications, et veiller à respecter les normes éthiques de la revue (par exemple déclarer tout conflit d'intérêt). Le retour d'information des auteurs, qui peut être obtenu par des enquêtes formelles et informelles, est un bon moyen pour une revue de vérifier si le mode de communication leur est utile, ce qui est rendu possible par la réalisation d'enquêtes auprès des auteurs. En cas de conflits, les rédacteurs en chef doivent les gérer à l'amiable lorsque c'est possible et s'assurer d'avoir tous les éléments pour prendre leur décision.

Points essentiels pour la communication avec les auteurs :

- Ponctualité
- Professionnalisme
- Honnêteté
- Politesse
- Concentration sur les détails et clarté.

Comment estimez-vous votre communication avec les auteurs ? Disposez-vous de lettres (ou courriels) standard pour votre correspondance ? Sont-elles formulées avec clarté et politesse ? Sont-elles trop courtes ou trop longues ?

Droits d'auteur

Quand un auteur soumet un manuscrit à une revue, il doit accorder à la revue le droit de le publier - le fait de le soumettre ne confère pas ce droit à la revue. La plupart des revues demandent à l'auteur de lui céder les droits d'auteur – cela signifie que la revue détient littéralement les droits de reproduire (et publier) l'article. Si l'auteur cède ses droits à la revue, il n'a plus aucun droit de reproduire (ou publier) l'article ailleurs, sauf si la revue l'y autorise. De nombreuses revues incluent une clause dans leur formulaire de cession qui permet aux auteurs d'utiliser leur article à des fins « non commerciales ».

Une alternative à la cession des droits d'auteur est « l'autorisation à publier » dans laquelle l'auteur accorde à la revue le droit exclusif de publier son manuscrit, mais conserve la propriété de l'article, et peut l'utiliser ailleurs - par exemple dans des modules de cours pour l'enseignement. Par exemple, le *BMJ* ne demande pas aux auteurs de lui céder leurs droits, mais demande une autorisation de publier qui lui garantit les droits exclusifs - voir les informations en ligne : <http://resources.bmj.com/bmj/authors/checklists-forms/licence-for-publication>.

Il faut préciser que l'auteur, qu'il cède ou non ses droits d'auteur à la revue, conserve ses droits moraux sur son travail – ce qui signifie qu'il doit toujours être cité comme l'auteur du travail, et que le travail ne doit en aucun cas être dégradé (par exemple modifier le texte sans son approbation).

Il est également important de savoir que dans certains cas, l'auteur ne peut céder ses droits à la revue. Par exemple, l'OMS et certaines autres organisations ne cèdent pas les droits d'auteur pour tout ce qui a été produit par le personnel (et parfois des chercheurs financés). Par conséquent, même si la revue a pour politique de demander la cession des droits d'auteurs, elle doit disposer d'un système pour obtenir une « autorisation de publier » pour les auteurs qui ne peuvent les céder.

Aide à la soumission

Les auteurs doivent recevoir des instructions claires concernant la soumission. Il s'agit notamment d'informations sur la politique de la revue et la façon de respecter les normes internationales, comme le style, les tableaux, les figures, les abréviations, les unités de mesure, le style de référence et autres sujets connexes. Ces instructions figurent en principe dans la revue imprimée (généralement dans le premier numéro de l'année) et doivent aussi se trouver facilement sur le site Web de la revue. De même, une référence écrite aux instructions sur le site Web de la revue peut remplacer le besoin de les imprimer.

Un guide utile pour les soumissions est celui des *Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and Editing for Biomedical Publication*, qui donne beaucoup d'informations sur ce que l'on doit demander aux auteurs. Les rédacteurs en chef de revues doivent recommander cette source d'informations comme référence pour une soumission de qualité.

Chaque revue doit fournir aux auteurs des informations actualisées sur la façon de soumettre leurs manuscrits ainsi que les formulaires nécessaires, tels que la déclaration de qualité d'auteur, le formulaire de cession des droits d'auteur, l'approbation éthique, etc.

Principaux points :

- Des instructions claires pour la soumission
- Des conditions de soumission simples
- Une assistance efficace en cas de problèmes de soumission.

Votre procédure de soumission est-elle efficace ? Examinez les informations et instructions que vous fournissez à vos auteurs - sont-elles claires, concises et polies ?

Service de qualité aux auteurs

La revue doit fournir un service de qualité aux auteurs – et cela comprend notamment un traitement rapide et efficace du manuscrit. En particulier, la période entre la soumission et la décision, puis entre l'acceptation et la publication, est capitale pour les auteurs, c'est pourquoi l'équipe de rédaction et de production doit veiller à minimiser le plus possible les délais (« délais de traitement et publication »).

Principaux points :

- Traitement efficace du manuscrit
- Communication régulière
- Délai rapide entre la soumission et la décision
- Délai rapide entre l'acceptation et la publication.

Est-ce que vous surveillez les délais de traitement et de publication ? Est-ce que vous fixez des objectifs pour ces délais et comparez les délais réels aux délais prévus ? Pouvez-vous déterminer à quel stade surviennent les retards et avez-vous réfléchi à des moyens d'améliorer le traitement éditorial ?

Aide aux auteurs

Les auteurs n'ont pas tous l'expérience et la confiance nécessaires pour rédiger des articles et les revues peuvent les aider à améliorer leur production. En particulier, de nombreuses revues proposent une formation aux auteurs et aux auteurs potentiels sur la rédaction scientifique, par exemple en publiant des conseils de recherche, en organisant des séminaires-ateliers, en insérant des conseils sur la rédaction sur leur site web, ou par une interaction directe avec les auteurs. Les informations sur la façon de rédiger les résultats de la recherche sont nombreuses, et diriger les auteurs vers certaines ressources d'autoapprentissage peut être un bon moyen de les encourager à apprendre comment rédiger et présenter leur recherche. Voir par exemple les instructions aux auteurs du *BMJ* : <http://resources.bmj.com/bmj/authors/types-of-article/research>.

Les revues doivent inciter les évaluateurs à communiquer leur avis qui peut être transmis aux auteurs ; ainsi ces derniers pourront améliorer leur article et la revue aura plus de valeur à leurs yeux.

Principaux points :

- Guides pratiques sur la façon de rédiger et de soumettre
- Aide et conseils personnalisés
- Bon retour d'information sur les articles soumis.

Aidez-vous les auteurs pour la rédaction des articles ? À votre avis, quel pourrait être l'avantage immédiat de cette aide ? Quel type d'aide pourriez-vous apporter ?

Résolution des conflits

Malheureusement, il y a toujours des risques de problème avec les auteurs, allant de la légère irritation au conflit majeur. Toutes les revues doivent faire en sorte de traiter le conflit de façon positive. Les exemples de problèmes sont les suivants : absence de réponse des auteurs (ou évaluateurs) au-delà du délai donné, soumission à une autre revue après avoir reçu les commentaires des évaluateurs, soumission multiple, fraude, plagiat, pressions sur les rédacteurs en chef pour accélérer leur décision, et non-acceptation d'un refus. La revue doit prévoir un processus pour les recours des auteurs et il peut parfois être nécessaire de nommer un professionnel indépendant pour intervenir en qualité de médiateur en cas de litige qui ne peut être résolu à l'amiable.

Principaux points :

- Avoir une politique/procédure transparente pour traiter les problèmes
- Ne pas avoir de réaction excessive face aux problèmes
- Toujours tenter de résoudre les problèmes à l'amiable.

Avez-vous déjà eu des conflits avec des auteurs ? Si oui, quelle a été votre réaction et quels enseignements en avez-vous tirés ?

2.3 Évaluateurs

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'effectuer les tâches suivantes : préparer les instructions aux évaluateurs, faire en sorte d'obtenir des évaluations de qualité et dans les délais et attirer de nouveaux évaluateurs.

Les évaluateurs conseillent les auteurs et les rédacteurs en chef sur la qualité du manuscrit. Ce sont des experts externes choisis par les rédacteurs en chef pour formuler par écrit des avis qui permettent à ces

derniers de prendre leur décision quant à la publication de l'article soumis, et qui fournissent également aux auteurs des informations qui les aideront à améliorer le manuscrit. Le but du processus d'évaluation par des pairs est de garantir l'exactitude et la rigueur de tout travail avant qu'il ne soit largement diffusé.

Il y a de plus en plus d'essais pour utiliser des nouvelles méthodes d'évaluation, et plusieurs méthodologies sont expérimentées. Toutefois, quelle que soit la méthodologie que vous utilisez, encourager et soutenir la communauté des évaluateurs est le meilleur moyen de garantir la qualité du contenu de votre revue.

Communication avec les évaluateurs

Il est important pour toutes les revues d'établir de bonnes relations avec leurs évaluateurs. Pour ce faire, la revue doit mettre en place une bonne communication avec eux, y compris leur répondre rapidement et poliment. Il est également important de fournir aux évaluateurs toutes les informations qu'ils demandent, lors de la prise de contact et lorsqu'on leur demande d'effectuer une évaluation. Par exemple, il est de bonne règle de demander à un évaluateur s'il est disponible pour une évaluation plutôt que de se contenter de lui envoyer un article, et de lui indiquer à ce moment le titre et le résumé de l'article ainsi que le délai.

En fonction de votre méthode d'évaluation et de votre communauté d'évaluateurs, vous pouvez souhaiter échanger les commentaires des évaluateurs avec d'autres évaluateurs et décider de publier les commentaires des évaluateurs à côté des articles.

Principaux points :

- Publier une description des politiques et procédure d'évaluation de la revue sur le site Web, et peut-être dans le premier numéro imprimé de chaque année.
- Sélectionner des professionnels compétents pour procéder aux évaluations, chacun dans son domaine de compétence. Cette sélection doit se fonder sur des critères solides (par exemple on peut utiliser l'outil de la FAME pour sélectionner les évaluateurs).
- Veiller à envoyer aux évaluateurs uniquement des articles dans leur domaine de compétence.
- Informer les évaluateurs de la décision finale prise pour les manuscrits qu'ils ont évalués.

Avez-vous des lettres types pour communiquer avec les évaluateurs ? Quel type d'informations leur fournissez-vous ? Sont-elles détaillées tout en étant concises ?

Aide aux évaluateurs

Comme pour les auteurs, il est important que la revue aide ses évaluateurs car ce sont également des auteurs et membres du comité de rédaction potentiels. Il est particulièrement important de leur indiquer clairement ce que vous attendez d'eux. Vous pouvez également envisager de leur fournir des formulaires standard et listes de points à vérifier afin qu'ils puissent aisément transmettre des informations aux rédacteurs en chef et aux auteurs. Que vous souhaitiez qu'ils fassent les modifications et commentaires

sur copie papier et vous la renvoient par la poste, révisent en ligne ou vous envoient par courriel une liste de changements, il est important de faciliter au maximum l'ensemble du processus.

Il est également important de ne pas trop en demander aux évaluateurs – par exemple leur demander de fournir une évaluation sous une forme particulière qui leur prend beaucoup de temps. De même, il est important que vous reconnaissiez la valeur qu'ils ajoutent au processus rédactionnel. Vous pouvez non seulement les remercier en privé, mais également trouver des moyens de les remercier publiquement pour leur travail. Les revues publient souvent la liste des évaluateurs dans le dernier numéro de l'année, et/ou offrent des abonnements gratuits aux principaux évaluateurs, voire des exemplaires gratuits de la revue. Certaines revues citent les évaluateurs à la fin de l'article publié (lorsque l'évaluation ne s'effectue pas en aveugle).

Afin de fournir aux auteurs un retour d'information leur permettant d'améliorer leurs manuscrits, vous pouvez faire en sorte que les évaluateurs leur envoient directement leurs commentaires. Pour ce faire, vous devez vous assurer que les commentaires sont utiles, positifs et formulés poliment. Il est donc important que vos évaluateurs sachent que certains de leurs commentaires seront envoyés directement aux auteurs, et vous pouvez insister sur la nécessité d'être constructifs dans leurs critiques. Vous pouvez organiser des séminaires-ateliers de formation, ou au moins donner des instructions, pour former les évaluateurs aux aptitudes à la communication suivantes : ponctualité, sincérité, professionnalisme, responsabilité, honnêteté, politesse, utilisation d'arguments dans les conflits et concentration sur les détails et la clarté.

Principaux points :

- Éviter de surcharger de travail les évaluateurs - par exemple, en leur envoyant des manuscrits trop souvent.
- Fournir aux évaluateurs les instructions et attentes de la revue en matière d'évaluation des manuscrits.
- Demander aux évaluateurs d'être critiques mais constructifs et courtois.
- Récompenser les évaluateurs par des abonnements gratuits, des exemplaires gratuits, et par la reconnaissance de leur contribution.

Quel soutien pourriez-vous apporter à vos réviseurs pour les aider dans leur travail ? Comment pouvez-vous récompenser les évaluateurs qui travaillent pour vous ?

Résolution des conflits

Comme avec les auteurs, il est important que la revue ait des instructions claires pour éviter les conflits liés à l'évaluation des articles. Lors de l'évaluation, le problème le plus courant est celui de conflit d'intérêts. Cela survient le plus souvent quand un évaluateur reçoit un article dans un domaine identique à celui de ses recherches.

N'oubliez pas que les évaluateurs ne conseillent que les rédacteurs en chef, et qu'il est toujours possible de faire évaluer l'article par une autre personne si vous suspectez que l'évaluation puisse être biaisée.

Principaux points :

- Demander aux évaluateurs de déclarer tout conflit d'intérêt potentiel avec l'article qu'ils évaluent.
- Demander aux évaluateurs de respecter la confidentialité de contenu du manuscrit et de ne le dévoiler à personne sans le consentement du rédacteur en chef.
- Demander aux évaluateurs de ne pas utiliser, ou citer, les manuscrits qu'ils évaluent avant qu'ils ne soient publiés.
- Demander aux évaluateurs d'obtenir le consentement écrit du rédacteur en chef si, pour quelque raison que ce soit, ils veulent parler du manuscrit à un autre collègue.
- Demander aux évaluateurs de ne pas contacter l'auteur à propos du manuscrit sans consulter le rédacteur en chef.
- Envoyer les manuscrits à au moins un évaluateur externe quand vous travaillez pour une revue qui s'adresse à une petite communauté scientifique, afin d'éviter les conflits d'intérêt.

Quelles mesures pouvez-vous prendre pour minimiser le problème des conflits d'intérêts chez les évaluateurs ? Disposez-vous d'un système vous permettant de détecter facilement un problème ?

2.4 Lecteurs

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure d'élaborer un plan pour élargir le lectorat de la revue et encourager les commentaires de la part des lecteurs.

Il est facile d'oublier les lecteurs, étant donné que pour la plupart des rédacteurs en chef, la priorité est de trouver de bons articles à publier. Toutefois, on peut affirmer que les lecteurs sont la principale raison d'exister de toute revue, et qu'il faut garder à l'esprit que cette communauté est tout aussi importante qu'une autre.

La revue doit notamment définir avec précision ce que veut le lectorat visé (ses besoins et intérêts) et faire en sorte de lui fournir à tout moment la qualité de publication qu'il demande. Cela signifie faire en sorte que le contenu soit adapté au lectorat à la fois dans sa présentation et dans le type d'articles publiés. Les rédacteurs en chef doivent connaître la meilleure pratique en matière de révision, évaluation par les pairs, éthique de la recherche, méthodes d'investigation, ainsi que les principes et données sous-jacents, et identifier clairement les différents contenus (articles de recherche et avis par exemple). Afin de gagner la confiance du lectorat, et la conserver, la revue doit faire preuve de transparence sur ses processus (par exemple le type d'évaluation par les pairs qu'elle effectue), l'origine des finances de la revue (car cela peut influencer son activité) et être disposée à reconnaître ses erreurs – en publiant des errata et rectificatifs si nécessaire.

Une partie de la responsabilité de la revue consiste à garantir, dans la mesure du possible, un accès permanent à sa publication, et en particulier dans la version électronique, elle doit impérativement prévoir des solutions d'archivage de sorte que même si elle interrompt sa publication, les lecteurs puissent accéder aux versions antérieures. Cela s'effectue en négociant des accords d'archivage avec les bibliothèques nationales ou les instances internationales comme PubMedCentral aux États-Unis (<http://www.pubmedcentral.nih.gov/>).

La revue a besoin des commentaires des lecteurs pour se développer, et pour ce faire, elle peut les inciter à envoyer leurs lettres ou procéder des enquêtes. Dans la version électronique, il est possible de faire participer la communauté en utilisant les outils de Web 2.0 comme des forums de discussions.

Principaux points :

- Indépendance : les décisions éditoriales doivent se fonder sur la validité du travail et son importance pour les lecteurs, et non sur les politiques ou les succès commerciaux des propriétaires ou le propre intérêt des rédacteurs en chef.
- Transparence : il doit y avoir une transparence en ce qui concerne l'appartenance et le financement de la revue, la qualité d'auteur et la recherche dans la revue.
- Accès : le contenu doit être livré dans le format adapté et les bons circuits de distribués doivent être mis en place afin de veiller à atteindre le lectorat cible.
- Longévité : la revue doit garantir un accès permanent aux informations qu'elle publie ainsi que leur préservation à long terme.
- Communication : le rédacteur en chef doit encourager le retour d'information, par exemple par des lettres qui lui sont adressées ou des enquêtes menées auprès des lecteurs.
- Transparence : la revue doit publier des corrections, des rétractations et des critiques des articles publiés si nécessaire.

À votre avis que pouvez-vous apprendre des lecteurs ? Avez-vous déjà effectué une enquête auprès des lecteurs ? Etes-vous sûr de savoir ce que vos lecteurs apprécient et lisent dans votre revue ? Encouragez-vous le retour d'information de vos lecteurs, et si non, comment l'encourageriez-vous ?

2.5 Éditeurs, propriétaires ou société de financement

Objectifs : le rédacteur en chef sera en mesure d'effectuer les tâches suivantes : établir de solides relations de travail avec les éditeurs, les propriétaires ou les financiers de la revue.

L'éditeur, le propriétaire ou la société/association de financement sont des membres importants de l'équipe de la revue, et il est important qu'ils établissent avec l'équipe de rédaction une relation de travail et de confiance. En particulier, les différents rôles doivent être définis et respectés, notamment en ce qui concerne la liberté éditoriale (voir partie 1).

De même, le rédacteur en chef est responsable devant l'éditeur ou le propriétaire de la revue, et doit veiller à ne pas prendre de décisions qui pourraient avoir un effet négatif sur leurs activités sans les informer. Il est probable que le propriétaire ou l'éditeur choisisse les imprimeurs et autres sociétés de services de publication, et le rédacteur en chef doit établir de bonnes relations professionnelles avec eux. Lorsque le rédacteur en chef choisit de travailler avec certaines personnes ou sociétés, il doit se fonder sur le mérite et le rapport coût-efficacité et doit pouvoir justifier son choix auprès du propriétaire de la revue si nécessaire.

Le rédacteur en chef est également chargé d'établir des rapports au propriétaire, généralement une fois par an, qui doivent toujours être objectifs et détaillés. Outre l'information sur les activités de la revue, il doit prévenir le propriétaire/la société de financement de toute manquement découvert et résolu pendant l'année, ainsi que de toute modification de la structure, éditoriale. Il doit également informer le propriétaire ou la société de financement de tout changement dans son activité qui pourrait influencer son rôle en tant que rédacteur en chef comme le fait d'accepter un emploi dans une compagnie pharmaceutique.

Principaux points :

- Le rédacteur en chef doit faire rapport à la plus haute instance dirigeante de l'organisation propriétaire.
- Le rédacteur en chef doit veiller à ce que son travail soit irréprochable.

La relation de travail avec votre éditeur, propriétaire ou association de financement est-elle clairement définie ? Existe-t-il des conflits, et dans l'affirmative, que pouvez-vous faire pour les résoudre ? Leur fournissez-vous régulièrement des informations sur la revue, et selon vous quelles sont les plus utiles ?

Ressources et lectures supplémentaires

COPE. *Best practice guidelines for journal editors*. UK, Committee on Publication Ethics (COPE), 2002. Visited 29 June 2009. <http://publicationethics.org/code-conduct>

CSE. *Editorial policy statements approved by the Council of Science Editors Board of Directors*. [undated] USA < Council of Science Editors (CSE). Visited 29 June 2009. http://www.councilscienceeditors.org/services/draft_approved.cfm

FAME. *FAME guidelines for selecting reviewers*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME), 2005.. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

FAME. *FAME guidelines on improving the quality of submissions*. Kenya, Forum for African Medical Editors (FAME),2005. Visited 29 June 2009. <http://apps.who.int/tdr/svc/resources/partnerships-networks/fame-guidelines>

Hames I. Editorial boards: realizing their potential. *Learned publishing*; 2001, 14, 247-256.

ICMJE. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals: writing and editing for biomedical publication*. Updated October 2008. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Visited 29 June 2009. <http://www.icmje.org>

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, The World Association of Medical Editors (WAME),2001. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>

Marcovitch H, Williamson A. Editorial Boards. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Section 1-1.3.

Pearson CH et al. Associate Editor's role in helping authors and upholding journal standards. *Agronomy Journal*: 98, 417–422, 2006. DOI: 10.2134/agronj2005.0296

Ray JG. Judging the judges: the role of journal editors. *Quarterly Journal of Medicine*; 2002, 95, 769-774.

WAME. *WAME editorial policy committee. Policy statements*. [Undated] The World Association of Medical Editors (WAME), USA. Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/wamestmt.htm>

3. Produit

Objectif : permettre aux rédacteurs en chef de mettre en place un processus efficace pour une publication de qualité.

3.1 Processus de production

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de mettre en place un système efficace pour la production de la revue.

3.2 Qualité

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de mettre en place des systèmes pour l'assurance qualité et le contrôle.

3.1 Processus de production

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de mettre en place un système efficace pour la production de la revue.

Cette partie porte sur les processus de production du numéro de la revue. Elle n'aborde pas les grandes orientations concernées (par exemple les critères d'acceptation des articles, ou la décision de publier en version imprimée ou électronique) qui ont déjà été traitées dans la partie 1. Les différentes étapes de production d'une revue sont présentées sur la Figure 1.

Systèmes d'enregistrement

Un système d'enregistrement des articles de la soumission à la publication est nécessaire pour une gestion efficace des activités de la revue. Si la revue utilise un système de publication et gestion de la soumission ou de l'évaluation par les pairs des manuscrits (par exemple *Bench-press*, *Open Journal Systems*), le manuscrit sera suivi de la soumission à la publication, en passant par toutes les phases intermédiaires (évaluation, relecture, révision, mise en page, tirage d'épreuves). À défaut, elle peut utiliser un autre système, qui peut être tout simplement un tableau Excel ou une base de données plus élaborée.

L'enregistrement doit porter sur les points suivants :

- les détails utiles d'un article – par exemple titre, auteurs, date de réception/acceptation, type d'article (par exemple recherche originale, compte-rendu), numéro auquel il a été attribué ;
- les différentes phases de la production, et leur niveau d'avancement, y compris la révision, les questions aux auteurs, la mise en page, les épreuves, l'impression et la publication finale (ou la mise en ligne de la version électronique).

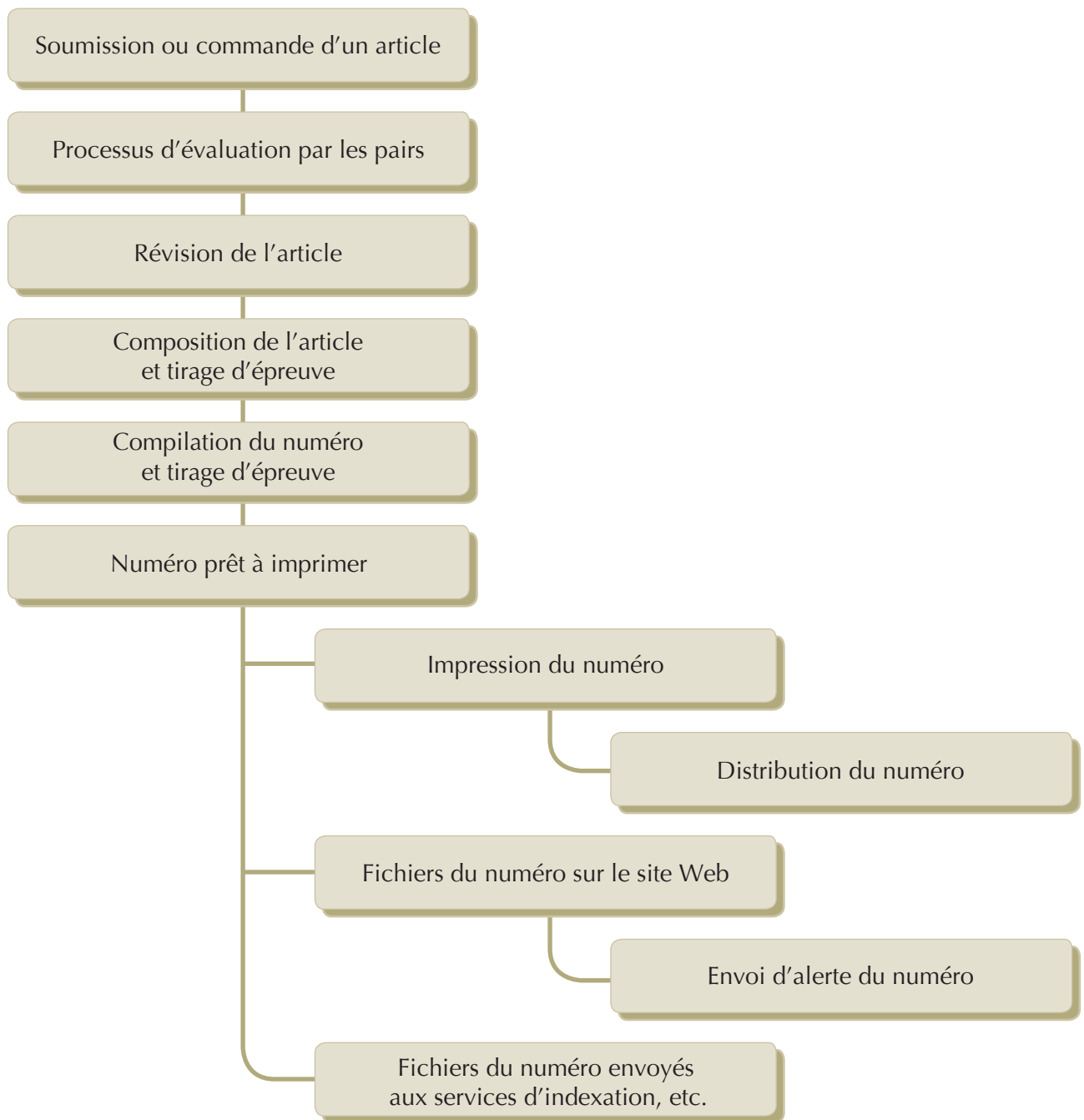


Figure 1. Différentes étapes de la production d'une revue

Échéancier

L'échéancier pour chaque numéro est indispensable pour garantir une publication en temps voulu. Il doit détailler chaque étape de la production et indiquer le temps nécessaire. En général un échéancier ne recense que les étapes à partir de la « sélection des articles pour le numéro ».

Le Tableau 1 est un exemple d'échéancier simplifié pour une revue trimestrielle.

Tableau 1. Échéancier pour revue trimestrielle

| Étape | Temps nécessaire | Dates | | | |
|---|------------------|-------------------------|----------------------|------------|--------------|
| | | Numéro 1 | Numéro 2 | Numéro 3 | Numéro 4 |
| Sélection pour le numéro | 1 jour | 25 janvier | 16 février | 18 mai | 17 août |
| Instructions à l'imprimeur/au compositeur pour le numéro | 3 jours | 28 janvier | 9 mars | 8 juin | 7 septembre |
| Épreuve du numéro au rédacteur en chef et auteurs pour correction | 4 jours | 1 ^{er} février | 30 mars | 29 juin | 28 septembre |
| Épreuve corrigée à l'imprimeur/au compositeur | 5 jours | 6 février | 20 avril | 20 juillet | 19 octobre |
| Numéro final bon à tirer | 3 jours | 9 février | 11 mai | 10 août | 9 novembre |
| Fichiers électroniques téléchargés vers le site Web | 5 jours | 4 février | 16 mai | 15 août | 14 novembre |
| Exemplaires imprimés distribués prêts pour l'envoi | 21 jours | 2 mars | 1 ^{er} juin | 31 août | 30 novembre |

La copie imprimée d'un numéro doit parvenir à l'abonné dans le courant du mois qui figure sur le numéro - par exemple un numéro de mars doit arriver en mars. Cela signifie que vous devez prévoir de publier le numéro de mars fin février ou au tout début du mois de mars.

Disposez-vous d'un échéancier annuel pour votre revue ?
Pensez-vous à des points non mentionnés ci-dessus et qui devraient figurer dans votre échéancier (par exemple réception des annonces publicitaires) ?

La plupart des revues utilisent ce que l'on appelle un système de production « en flux » dans lequel chaque article est façonné dans le style de la revue dès qu'il est accepté. Il est ensuite envoyé aux auteurs sous forme d'épreuve pour qu'ils le vérifient. Une fois l'article renvoyé, il est « mis en réserve », ce qui signifie qu'il attend la date de « sélection pour le numéro » programmée pour être inséré dans le numéro de la revue.

L'autre solution consiste à utiliser un système de production « en lots ». Dans ce système, tous les articles acceptés sont conservés jusqu'au moment de la sélection du numéro, où ils sont typographiés, puis vérifiés par les auteurs, corrigés et envoyés à l'imprimeurs, etc. en un seul lot.

Bien qu'il semble beaucoup plus facile, ce système n'est pas aussi efficace, car il peut entraîner des retards dans les numéros, et ce pour plusieurs raisons :

- Si un auteur renvoie ses épreuves en retard, cela peut retarder l'ensemble du numéro.
- Si les corrections modifient la pagination d'un article (il est plus long ou plus court), cela peut nécessiter des corrections importantes dans le reste du numéro.

- Si certaines questions entraînent la désélection d'un article, ceci peut entraîner des problèmes pour remplir l'espace ou publier un numéro court.

En raison de ces éventuels problèmes, le système « en flux » est généralement privilégié.

Révision

Même si un article a été évalué en interne et par des pairs, il est peu probable qu'il soit prêt à être publié, et ce n'est qu'au stade de la révision que de nombreux problèmes techniques et défauts d'un article apparaissent. C'est pourquoi une révision est toujours nécessaire. Le niveau de révision et la personne responsable dépendent des ressources de la revue. Certaines revues aux moyens limités demandent souvent au rédacteur en chef ou d'autres membres de l'équipe de rédaction de s'en charger. Si c'est le cas de votre revue, vous devez garder à l'esprit que le comité de rédaction est composé en majorité de bénévoles qui ont leur propre charge de travail, et n'ont peut-être pas les compétences nécessaires pour réviser un article et faire en sorte qu'il soit conforme au style de la revue. Il est toujours préférable de tenter d'obtenir le financement pour faire appel à ce type de réviseur (que ce soit en interne ou en free-lance).

La révision après acceptation peut être divisée en trois types, qui peuvent être effectués par la même personne, ou chacun par une personne (voir partie 2 pour de plus amples informations).

- Révision typographique : elle consiste à vérifier que le manuscrit est complet (que toutes les pages, les noms des auteurs, les affiliations, les tableaux et les figures sont présents). Cette étape, qui peut être effectuée par une secrétaire suivant une liste de points à vérifier, est essentielle car des éléments peuvent facilement être omis.
- Révision stylistique : elle consiste à vérifier que la grammaire et l'orthographe sont correctes, les tableaux/figures adaptés à la publication, les références correctes et l'article conforme au style maison. Cela peut également inclure l'insertion d'indications typographiques pour préparer la mise en page. Elle nécessite une personne avec une bonne maîtrise de la langue de l'article et une bonne connaissance du style de la revue ainsi que des signes de corrections typographique. La révision stylistique peut bien entendu inclure la révision typographique.
- Révision technique : elle consiste à vérifier la concision, la clarté, l'exactitude et la cohérence de l'article, et entraîne souvent des questions envoyées aux auteurs. Elle nécessite une bonne maîtrise de la langue de l'article ainsi que des connaissances en matière de recherche scientifique et de rédaction d'articles de recherche. La révision technique peut comprendre la révision stylistique et la révision typographique.

La révision peut se faire sur écran ou sur papier, en fonction de l'organisation de la revue et de la personne qui s'en charge. Les réviseurs professionnels travaillent sur écran ce qui permet de simplifier les processus de production (en évitant les frais de port et en accélérant les choses pour que l'imprimeur/le typographe commence la mise en page). Généralement, la révision sur écran est plus facile avec un programme de traitement de texte comme Word mais elle est parfois effectuée dans une application de publication assistée par ordinateur (PAO) (par exemple PageMaker, InDesign, Quark, etc.).

Dans votre revue, qui réviser les articles une fois qu'ils sont acceptés ? Quel est le processus pour effectuer cette tâche et contacter les auteurs en cas de questions ?

Mise en page et production d'épreuves

Une fois les articles révisés, ils sont mis en page (envoyés pour la composition). Ensuite, les épreuves doivent être envoyées aux auteurs pour vérification. Ils peuvent ainsi vérifier qu'aucune erreur ne s'est glissée au moment de la conversion des fichiers électroniques qu'ils ont envoyés, ou si une partie du contenu a dû être retapée.

Qui doit se charger de la composition ? Pouvez-vous l'effectuer en interne avec un logiciel de publication assistée par ordinateur ou disposez-vous des fonds nécessaires (et est-ce plus efficace ?) pour la confier à une personne indépendante (ou une société) ou à l'imprimeur (s'ils ont le matériel) ? Cette décision dépend du type de contenu, des finances nécessaires ainsi que du type de publication électronique que vous effectuez.

Lorsque vous publiez en ligne et sur papier, vous pouvez avoir deux mises en page - une pour la version imprimée et une en HTML pour la version électronique. Lorsque la revue produit deux formats, il est d'usage de réaliser en premier la plus complexe (généralement la version imprimée), qui est celle fournie à l'auteur pour vérification. Ce n'est qu'une fois cette version corrigée et approuvée que la version HTML est préparée. C'est souvent une simple question de conversion qui nécessite uniquement une vérification de la qualité en interne.

Les épreuves sont généralement fournies aux auteurs en fichiers PDF pour économiser du temps et des frais de postage des copies papier. Toutefois, la plupart des auteurs impriment leurs épreuves, les annotent puis les postent, faxent ou scannent et les renvoient par courriel à la revue dans un délai donné (qui peut être à peine 72 heures). S'ils ont le bon logiciel (par exemple Adobe Acrobat 9.0), ils peuvent annoter directement le fichier PDF et le renvoyer par voie électronique, mais peu d'entre eux l'ont, par conséquent la revue ne peut insister pour qu'ils procèdent de la sorte.

Un système de gestion de revue en ligne (par exemple *Open Journals System*) vous permet d'indiquer aux auteurs que l'épreuve est prête et leur rappeler qu'il est temps de la renvoyer. Si vous ne disposez pas de ce genre de système, vous devrez en utiliser un autre pour envoyer les épreuves, faire en sorte qu'elles vous soient renvoyées et surveiller à quel stade elles en sont.

Vous devez toujours vous attendre à procéder à des corrections au stade de l'épreuve. Parfois, des questions concernant le manuscrit subsistent et l'auteur doit répondre sur l'épreuve. Parfois il y a des erreurs dans la mise en page ou l'auteur souhaite modifier une partie du texte. L'idéal est de toujours viser un minimum de corrections au stade de l'épreuve - et un bon système de révision vous y aidera.

Certains éditeurs demandent uniquement aux auteurs de vérifier les épreuves, toutefois il est préférable que la revue procède également à la vérification. Cette vérification peut être effectuée par l'équipe de la rédaction ou par une personne en freelance. Généralement, la personne responsable qui s'en charge vérifie les épreuves renvoyées par l'auteur, afin de prendre connaissance des modifications demandées par l'auteur (il peut se tromper) et procède à une vérification stylistique (c'est-à-dire que la mise en page est correcte, et que l'article contient tout ce qui est nécessaire - figures, références, etc.).

Quel système utilisez-vous pour transmettre les épreuves aux auteurs et faire en sorte qu'ils les renvoient à temps ? Peut-il être amélioré ?

Compilation du numéro

Sélection pour le numéro

Au moment de compiler le numéro, les mesures suivantes doivent être prises :

- déterminer l'ordre des articles (ainsi que les articles à inclure dans le numéro – vous pouvez décider d'en garder certains pour le prochain numéro) ;
- rédiger un éditorial ou une rubrique « points essentiels du numéro », le cas échéant ;
- sélectionner les communications, communiqués, annonces publicitaires, articles bouche-trou, rectificatifs, etc., le cas échéant ;
- préparer la table des matières et mettre à jour la couverture.

Ce travail est généralement effectué par le rédacteur en chef avec l'aide de l'équipe de rédaction.

Quels sont les points à voir lors de la sélection et de la préparation d'un numéro ? Votre méthode est-elle efficace, et pensez-vous que certains domaines pourraient être améliorés ?

Mise en page et production d'épreuves

Une fois la sélection effectuée, la mise en page du numéro doit être finalisée. Un système « en flux » requiert une correction finale de chaque article, la composition d'éventuel contenu supplémentaire, l'insertion de toute illustration publicitaire, etc. et la pagination de la totalité du numéro.

Une fois la mise en page finalisée, l'épreuve doit être tirée. À ce moment, seul le nouveau contenu nécessite une lecture soigneuse, cependant la mise en page et la pagination doivent être scrupuleusement vérifiées.

Il est d'usage pour le rédacteur en chef de toujours voir une épreuve du numéro final, afin de pouvoir autoriser la publication. Toutefois, il n'est pas toujours censé procéder à la vérification finale des corrections, etc. Son rôle est d'autoriser le contenu – non seulement la sélection des articles, mais également la publicité, etc.

Impression du numéro

Une fois le numéro compilé, composé et mis en épreuve, il est prêt à être imprimé et publié en ligne. À ce stade, les fichiers électroniques doivent être fournis à l'imprimeur et au responsable du site Web.

Il est d'usage de passer un contrat avec un imprimeur pour l'année – c'est-à-dire qu'il imprime chaque numéro pendant cette année – et de convenir avec lui d'un échéancier. Cela permet d'éviter les problèmes pour le financement et pour décider des conditions pour chaque numéro et de garantir l'uniformité de l'impression tout au long de l'année. Lorsque vous concluez un accord avec votre imprimeur il est important de discuter des détails de livraison. Chaque imprimeur a ses préférences quant aux types de fichiers et à la façon dont ils sont préparés, et il est important d'en discuter lors de la première collaboration. Si vous

changez quoi que ce soit dans le logiciel utilisé pour préparer le numéro à imprimer, vous devez l'alerter, car cela peut entraîner des problèmes lors de la réception des fichiers.

Vous devez également vous mettre d'accord sur la façon dont l'imprimeur livre les exemplaires imprimés. Certains les postent aux abonnés (ou membres associés) mais vous demandent de fournir les étiquettes. Mettez vous d'accord sur la façon dont votre imprimeur livre les exemplaires imprimés : s'il les poste, quel type d'enveloppe doit-il utiliser ; s'il vous livre l'ensemble, quelle sera la taille des palettes, et doit-il placer les revues dans des cartons ou les laisser en vrac sur la palette.

Mieux vaut demander à l'imprimeur de vous fournir une épreuve que vous approuverez avant qu'il n'imprime et ne relie tous les exemplaires. Cela permet de vérifier qu'il n'y a pas eu de problème lors de l'importation de vos fichiers électroniques. Si vous travaillez avec un imprimeur depuis longtemps et n'avez aucun problème, vous pouvez probablement vous passer de cette étape (ce qui peut vous faire économiser de l'argent et du temps).

Certains éditeurs fournissent à leurs auteurs quelques-uns de leurs articles imprimés et agrafés (parfois avec une couverture) qu'ils utilisent à des fins promotionnelles. Toutefois, c'est de moins en moins courant, et maintenant les revues fournissent souvent aux auteurs leur article final en PDF plutôt qu'un tiré à part. Si vous fournissez des tirés à part imprimés ou en PDF aux auteurs, pensez à mettre en place un système pour les produire de façon rationnelle.

Certaines revues offrent à leurs auteurs la possibilité d'acheter des tirés à part supplémentaires, et les proposent à la vente à d'autres entreprises, notamment des sociétés pharmaceutiques. En fonction du type de revue, ceux-ci peuvent être une source de revenus précieuse. Pour ce faire, vous devez disposer d'un système pour gérer les commandes et les livraisons de ces tirés à part, ainsi que la facturation et les revenus générés par ce genre d'activité.

Il est de bonne règle d'envoyer à l'imprimeur une commande d'impression pour chaque numéro. La commande doit comprendre les points suivants :

- titre et numéro de la revue ;
- nombre de pages et instructions spéciales (par exemple si une partie doit être imprimée en couleurs) ;
- quantité à imprimer (bien que cela soit généralement convenu au début de l'année, mais vous pouvez souhaiter le changer) ;
- quantité de tirés à part (si nécessaire) ;
- date de livraison requise.

Êtes-vous satisfait des services de votre imprimeur (pas uniquement la qualité de l'impression, mais également le respect des délais et le service à la clientèle) ? Pensez-vous à des améliorations que vous pourriez apporter dans votre façon de travailler avec l'imprimeur ?

Publication du numéro électronique

Certaines revues sont publiées uniquement en ligne, et d'autres le sont en version électronique et papier. Si vous publiez uniquement en ligne, les processus de publication des numéros sont très similaires à ceux d'une revue « traditionnelle », car vous devez toujours réviser chaque article et demander à l'auteur de le vérifier avant qu'il ne soit publié sur le site Web. Si vous publiez article par article (c'est-à-dire non regroupés dans un numéro), il n'y a pas de processus de sélection, ce qui simplifie considérablement les processus de production. Cependant, si vous regroupez par numéro, les processus de compilation des numéros sont similaires à ceux d'une revue imprimée. Si vous publiez sur papier et en ligne, il se peut que vous ayez un contenu différent pour chaque version, auquel cas vous devez intégrer des procédures pendant les phases de compilation du numéro pour permettre la préparation des numéros distincts (sur papier et en ligne).

Pour une revue en ligne, vous devez fournir à la personne responsable du site Web les fichiers adaptés à cette publication, de la même façon que vous vous arrangez pour que les fichiers soient transmis à l'imprimeur. Si vous publiez en ligne sous forme d'article en PDF, pensez à préparer la table des matières qui contient un lien vers le PDF concerné. N'oubliez pas que le PDF utilisé pour publier en ligne est différent de celui utilisé pour imprimer (taille du fichier inférieur pour un téléchargement plus rapide). Si vous créez des PDF pour vos imprimeurs, il s'agira de fichiers haute résolution ; toutefois, ils seront trop volumineux pour une publication en ligne (pour laquelle il vous faut un fichier basse résolution). Demandez conseil pour choisir le meilleur moyen de publier en ligne, qui sera déterminé, en partie, par les ressources financières dont vous disposez.

Vous devez également songer à l'hébergement en ligne de votre revue. Il existe deux options : héberger la revue sur votre propre site Web ou faire appel à un service d'agrégation. L'hébergement sur votre propre site Web peut s'avérer moins coûteux, toutefois votre personnel informatique risque de ne pas avoir les compétences et connaissances suffisantes pour offrir un service à forte visibilité capable de fournir les fonctionnalités de plus en plus exigés par les auteurs, les lecteurs et les libraires. Les agrégateurs (comme IngentaConnect, HighWire et Atypon) fournissent des services de qualité et des conseils précieux aux revues, mais ils peuvent être très coûteux. Si vous décidez d'héberger la revue sur votre site Web, le logiciel libre *Open Journals System* peut fournir un logiciel de publication adapté qui s'intègre à un système de soumission de manuscrit en ligne et de suivi (mentionné ci-dessus).

Si vous publiez une version électronique, pensez-vous que vos procédures sont efficaces ? Comment présentez-vous votre contenu en ligne – regardez si vous pouvez vous inspirer de ce que font les autres revues.

3.2 Qualité

Objectif : le rédacteur en chef sera en mesure de mettre en place des systèmes pour l'assurance qualité et le contrôle.

Principes

La question de la qualité se pose dès la création de la revue. Une question fondamentale est celle du budget dont vous disposez. Un budget important constitue un réel avantage, même si cela ne signifie pas que vous ne pouvez pas produire une revue de qualité avec un budget limité – c'est juste plus difficile. Inversement, un budget important ne garantit pas une revue de qualité. À cet égard, il est important d'avoir une vision claire du domaine de la revue. Ne soyez trop ambitieux ; quelques bons articles publiés tous les trois mois dans les délais sont préférables à des articles de qualité douteuse ou irrégulière publiés chaque mois en retard. Si une plus grande périodicité peut être un objectif, cela ne doit pas être au détriment de la qualité.

La qualité d'une revue est égale à la qualité des articles qu'elle publie. Aucune révision méticuleuse, mise en page professionnelle, production dans les délais, bonne conception et impression supérieure ne dissimulera un contenu de mauvaise qualité. C'est du gaspillage que d'utiliser des compétences précieuses et de perdre du temps pour la révision et la mise en page d'articles de mauvaise qualité. En revanche, si un article est vraiment bon, mais présente quelques lacunes au niveau linguistique, ou dans le compte-rendu et la présentation, le temps passé à l'améliorer (notamment les phases d'évaluation et de révision) en vaut la peine. Il faut garder à l'esprit que de nombreux chercheurs peuvent être amenés à rédiger des articles dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle, ce qui peut avoir une incidence sur la présentation. Par conséquent, l'acceptation d'un article doit reposer sur l'aspect scientifique et non sur la qualité linguistique.

La question de la garantie de la qualité des articles soumis à une revue et acceptés est traitée dans les modules précédents. Dans cette partie, nous nous concentrons sur la question de la qualité du produit en partant du principe que le contenu répond aux normes requises. On peut difficilement surestimer l'importance de la qualité. Aussi modeste que soit la revue, si elle s'attache à la qualité en termes de contenu, de conception et de périodicité, elle attirera sans conteste l'attention, ce qui l'entraînera sur une pente ascendante, vers une plus grande visibilité, de meilleurs articles soumis, une indexation dans les systèmes d'indexation internationaux, etc. Au contraire, une revue de mauvaise qualité avec une publication irrégulière se dirigera vers une pente descendante, avec une baisse de l'intérêt, des articles de mauvaise qualité et elle finira par disparaître.

À votre avis, à quel niveau votre revue apporte-t-elle de la qualité au cycle de la communication savante ?

Principales questions de qualité

Vision

Une vision claire pour la revue et ses domaines est nécessaire (voir partie 1.1). Sans cette vision, il sera difficile de maintenir la qualité.

Budget

Une revue a besoin d'un budget garanti suffisant pour assurer sa survie. Pourquoi lancer une revue capable de subsister uniquement pour quelques numéros ? Le budget aura un impact fondamental sur la revue et déterminera dans une large mesure les services qu'elle peut s'offrir. Vous devez garantir la meilleure qualité possible dans les limites du budget.

Les questions de qualité qui doivent être prises en compte dans le contexte du budget sont les suivantes :

- Processus d'évaluation – bien qu'il soit généralement effectué de façon bénévole, certains coûts sont liés à ce processus ;
- Révision – elle peut être effectuée par du personnel volontaire ou par des sociétés externes, selon les compétences et le budget disponibles ;
- La conception et la mise en page peuvent également être effectuées par des volontaires, du personnel en interne ou des prestataires externes, en fonction du budget disponible ;
- Impression, dont : type/grammage du papier, impression couleurs ou noir et blanc, forme et couleur de la couverture, reliure et finition ;
- Tirage et périodicité ;
- Frais de distribution et de diffusion.

Qualité de l'évaluation par les pairs

La qualité de l'évaluation par les pairs est déterminée par les évaluateurs et la façon dont le processus est géré. La revue peut améliorer la qualité du processus par une gestion efficace, en sélectionnant les bons évaluateurs et en leur apportant son soutien pour leur permettre de rendre rapidement de bonnes évaluations. Par exemple, la revue doit donner des indications claires sur ce qu'elle souhaite publier et sur la façon d'effectuer les évaluations. Elle doit également tenir des registres d'évaluateurs, afin de savoir qui sélectionner pour les différents articles pour optimiser le processus de sélection.

Quelle valeur ajoutez-vous au processus d'évaluation par les pairs par le biais de vos propres procédures internes ?

Régularité et ponctualité de la production et de la diffusion

Une revue qui ne publie pas régulièrement, et aux dates auxquelles elle s'est engagée, sera rapidement considérée comme une publication de mauvaise qualité. Il est important à la fois pour les lecteurs et

les auteurs que la publication des articles soit rapide et régulière. C'est également une condition préalable pour tout service d'indexation et de résumés analytiques comme l'*Index Medicus*, etc. Par conséquent, il est tout aussi important d'établir un échéancier de publication et de s'y tenir que de traiter et publier rapidement des articles individuels. De nombreuses revues indiquent désormais la date d'acceptation pour chaque article de sorte que les lecteurs (et les auteurs potentiels) puissent voir avec quelle rapidité ils sont publiés.

Publiez-vous dans les temps ? Quels sont vos délais moyens de la soumission à l'acceptation et de l'acceptation à la publication ? Pouvez-vous les améliorer ?

Esthétique

Il est important de présenter le contenu de la revue de façon professionnelle et attirante pour les lecteurs. L'esthétique n'a pas besoin d'être complexe, mais il est important que la revue définisse un style qui facilite la lecture et qui soit constant dans la présentation du contenu. La couleur est - à tort - souvent utilisée comme une mesure de la qualité, cependant il n'y a aucune nécessité à publier en couleurs sauf si le type de photographies ou autres illustrations l'exige. Surtout, le lecteur doit trouver facilement le contenu, que ce soit dans la version imprimée ou électronique (par exemple les articles individuels, les références citées, etc.) et pouvoir le lire aisément.

Étant donné que l'esthétique de la revue ne sera pas souvent modifiée, cela vaut la peine de dépenser du temps et de l'argent au début pour qu'elle soit efficace et attirante. Si vous décidez de modifier l'esthétique, mieux vaut le faire en début de volume afin de préserver l'identité.

Regardez d'autres revues que vous appréciez, et faites attention à leur esthétique. Pensez-vous que l'esthétique de votre revue est assez bonne, ou doit-elle être repensée ?

Communication

Une bonne communication, à point nommé, entre tous les intervenants de la publication d'une revue (par exemple des auteurs, des imprimeurs, etc.) est importante. Cela vaut la peine de prendre le temps d'établir une bonne communication entre toutes les personnes amenées à collaborer et faire en sorte que la revue réponde rapidement aux demandes de renseignements.

Systemes

Toutes les revues doivent disposer de systèmes technologiques et pratiques si elles veulent ajouter de la qualité au système de communication savante. Les systèmes pratiques font référence aux procédures proprement dites – savoir qui doit faire quoi, combien de temps cela doit prendre, etc. Les systèmes technologiques font référence à l'utilisation maximale des technologies pour améliorer votre efficacité.

Les systèmes qui vous aideront à assurer la qualité du produit comprennent les suivants :

- Système de suivi : pour assurer une circulation facile et rapide des articles du stade de la réception à celui de la publication. Il peut s'agir d'une base de données, d'un classeur Excel, ou d'un autre système de classement. L'important est de veiller à ce qu'il soit toujours à jour, et d'utiliser les informations pour améliorer la qualité : par exemple, en consultant la durée moyenne d'une évaluation par les pairs des articles.
- Système d'évaluation par les pairs (voir partie 1) : pour assurer une évaluation constructive et rapide des manuscrits. Cela consiste à sélectionner les évaluateurs, envoyer des invitations, envoyer des rappels pour les évaluations en retard, etc. Les systèmes technologiques peuvent aider pour la sélection et le suivi des évaluateurs (créations de rappels automatiques) et contribuent à la soumission d'évaluations en ligne.
- Système de révision et de correction d'épreuves : pour faire en sorte que le contenu à publier soit présenté avec les meilleures normes et soit conforme au style maison (reportez-vous également aux listes de points à vérifier pour la production en Annexe 4).
- Système de production et de distribution : pour garantir une large distribution de la revue dès qu'elle est publiée, dans un format facilement lisible et accessible pour les lecteurs.

Comment utilisez-vous la technologie dans vos différents systèmes ? Est-il possible de réorganiser certains de vos systèmes afin d'améliorer l'efficacité et la qualité de votre revue ?

Ressources et lectures supplémentaires

Standards and style. In: Maisonneuve J, et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Part 2.

Publishing and printing. In: Maisonneuve J et al. (eds). *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007. Part 4.

Open Journal Systems, Visited 29 June 2009. <http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>

Page G, Campbell R, Meadows J. *Journal publishing*. Cambridge, UK, Cambridge University Press, 1997

Tananbaum G, Holmes L. The evolution of Web-based peer-review systems. *Learned Publishing*; 2008, 21, 300-306. DOI: 10.1087/095315108X356734

Annexe 1. Analyse SWOT

SWOT = Analyse des points forts, des faiblesses, des possibilités et des menaces (de l'anglais *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)

L'analyse des points forts et des faiblesses de la revue permet de déterminer les domaines où elle est performante, et d'en tirer profit, et ceux où elle l'est moins, et qui doivent être améliorés. Identifier les possibilités et les menaces (liées à « l'environnement externe » ayant une influence sur la revue) peut vous aider à développer la revue et faire en sorte qu'elle soit performante dans un environnement économique et universitaire complexe.

Les points forts incluent des points tels que :

- Des rédacteurs en chef compétents ;
- Des temps de traitement des manuscrits courts ;
- Des objectifs et domaines clairs.

Les faiblesses incluent des points tels que :

- Des évaluateurs trop peu nombreux ;
- Des temps de traitement des manuscrits longs ;
- Des soumissions trop peu nombreuses.

Les possibilités incluent des points tels que :

- De nouveaux « sujets brûlants » dans votre discipline
- Une publication en ligne ;
- Des changements dans la politique publique.

Les menaces incluent des points tels que :

- Des revues concurrentes ;
- Des technologies coûteuses ;
- La diminution des budgets des bibliothèques..

Comment entreprendre une analyse SWOT

Il n'existe pas de règles fixes : le rédacteur en chef peut le faire seul, ou demander à chaque membre de l'équipe de publication d'entreprendre cette analyse (ce qui peut être une façon intéressante d'obtenir des avis différents). Le but de l'analyse est d'utiliser les résultats pour mettre l'accent sur les problèmes que la revue doit résoudre afin d'être plus performante.



Annexe 2. Services d'indexation

Note: Cette liste n'est pas exhaustive, elle ne contient qu'une sélection de services d'indexation.

Index Medicus africain (OMS)

Sources africaines d'informations et de littérature sanitaires

<http://indexmedicus.afro.who.int/>

BIOSIS

Résumés dans le domaine de la biologie

http://thomsonreuters.com/products_services/science/science_products/life_sciences/biology/biosis

Chemical Abstracts

Chimie et sciences apparentées

<http://info.cas.org/>

CAB Abstracts

Sciences de la vie appliquées

<http://www.cabi.org/datapage.asp?iDocID=165>

CAB Global Health

Recherche et pratique en santé publique

<http://www.cabi.org/datapage.asp?iDocID=169>

CAS (Cambridge Scientific Abstracts)

Sciences biologiques

<http://www.csa.com/factsheets/biolclust-set-c.php>

CSA Neurosciences Abstracts

Neuroscience des vertébrés et invertébrés, mettant l'accent sur la recherche de base

<http://www.csa.com/factsheets/neurosciences-set-c.php>

CINAHL

Cumulative Index to Nursing and Allied Health Literature <http://www.ebscohost.com/cinahl/>

Current contents

Comprend des parties sur la médecine clinique, les sciences de la vie et les sciences du comportement

http://www.thomsonreuters.com/products_services/science/science_products/scholarly_research_analysis/research_discovery/current_contents?parentKey=433717

EMBASE

Base de données bibliographique biomédicale et pharmacologique

<http://www.info.embase.com/about/coverage.shtml>

EMRMEDEX

Revue biomédicales publiées dans la Région de la Méditerranée orientale

<http://www.emrmedex.com/list.asp>

CEHAART (WHO)

Base de données d'articles sur l'hygiène de l'environnement

<http://www.emro.who.int/Library/Databases/wxis.exe/Library/Databases/iah/?IscScript=iah/iah.xic&base=cehaart&lang=i>

Index Medicus de la Méditerranée orientale (IMEMR) (OMS)

Littérature sanitaire, ou en relation avec la santé, publiée dans la Région OMS de la Méditerranée orientale <http://www.emro.who.int/LIN/imemr.htm>

International Pharmaceutical Abstracts (IPA)

Littérature sur les sciences pharmaceutiques et la santé

<http://www.csa.com/factsheets/supplements/ipa.php>

ISI Web Of Science

Base de données multidisciplinaire – à noter que cette base de données produit également le *Journal Citation Reports* (JCR) qui indique les facteurs d'impact.

<http://scientific.thomson.com/mjl/selection/>

PubMed et MEDLINE

Base de données des revues biomédicales

<http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/pubmed.html>

PSYCINFO

Base de données bibliographiques spécialisée en psychologie

<http://www.apa.org/psycinfo/>

SCOPUS

Base bibliographique multidisciplinaire

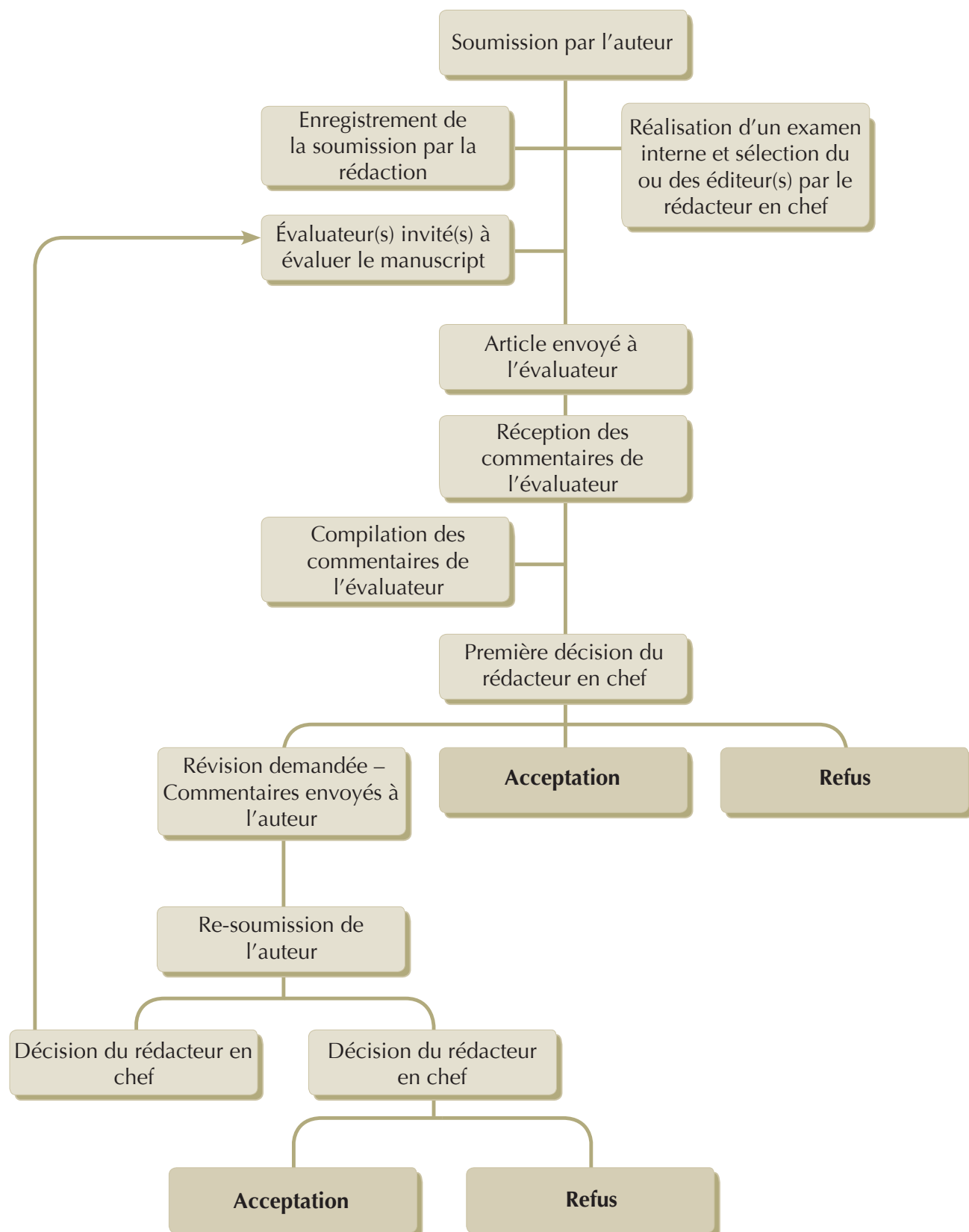
<http://www.info.scopus.com/>

Zoological Record

Biologie animale

<http://science.thomsonreuters.com/training/zr/>

Annexe 3. Exemple de schéma opérationnel d'un manuscrit



Annexe 4. Liste des points à vérifier

Révision typographique

- Vérifier que le manuscrit est complet : s'assurer qu'il ne manque pas de pages, figures ou tableaux et que le style maison a été respecté ;
- Vérifier que la page de titre comprend toutes les informations nécessaires (titre de l'article, noms des auteurs et affiliations en détails et avec les liens, adresse pour la correspondance).
- Vérifier que la longueur du résumé est correcte et que les mots clés apparaissent.

Révision stylistique

- Vérifier le format des titres et des paragraphes.
- Vérifier que la grammaire, l'orthographe et la ponctuation sont corrects et correspondent au style maison.
- Vérifier que les abréviations sont correctes et développées la première fois qu'elles sont utilisées.
- Vérifier que les italiques, gras et citations sont utilisés à bon escient et ne sont pas trop nombreux.
- Vérifier que les unités sont indiquées quand c'est nécessaire et utilisées correctement (par exemple unités SI – Système international d'unités).
- Vérifier que les figures et les tableaux cités dans le texte sont dans le bon ordre numérique.
- Vérifier que le nombre de tableaux/figures n'est pas excessif par rapport à la longueur de l'article.
- Vérifier que les titres et en-têtes de colonnes des tableaux sont clairs.
- Vérifier que toutes les abréviations dans les tableaux sont expliquées dans la légende.
- Vérifier que les dessins et les photographies sont de bonne qualité et que les légendes correspondent à la figure.
- Vérifier que toutes les références dans le texte figurent également dans la liste de références et dans le bon ordre, et que toutes celles de la liste de référence sont mentionnées dans le texte.
- Vérifier que toutes les références sont dans le format conforme au style de la revue.
- Annoter le texte prêt pour la mise en page (indiquer où les figures, tableaux, etc. doivent apparaître dans le texte, ajouter des informations si nécessaire).

Révision technique

Général

- Vérifier la concision et la clarté du texte (éliminer les répétitions et le texte superflu, vérifier la grammaire, simplifier le langage, éviter le style pompeux/verbeux).
- Vérifier l'exactitude (vérifier les erreurs de faits, s'assurer que les affirmations spécifiques sont étayées par des références adéquates, vérifier les nombres/pourcentages, les additions, les références croisées avec les tableaux/texte/résumés, les références).
- Vérifier la cohérence – mise en page/niveau de titres correct/bon texte sous chaque titre (structure IMRAD).
- Vérifier que les tableaux sont corrects et faciles à lire/comprendre.

- Vérifier que les bonnes unités sont utilisées quand c'est nécessaire (de préférence unités SI).
- Respecter le style maison.
- Regrouper les questions aux auteurs.

Titre

- Indique-t-il le sujet de l'article ?
- Est-il clair, concis et précis ?
- Entre-t-il dans la limite des mots spécifiée par la revue (10-12 mots est une limite raisonnable) ?
- Est-il simple et sans abréviations, jargon, excès d'adjectifs, séquences de noms ?

Résumé

- Respecte-t-il le nombre de mots maximum et le format spécifiés par la revue (non structuré, structuré) ?
- Indique-t-il :
 - Pourquoi l'étude a été réalisée
 - Quelle était la question de l'étude
 - Ce qui a été fait et comment, les méthodes utilisées.
 - Ce qui a été découvert, la synthèse des résultats y compris la taille des groupes d'étude et les chiffres de base
 - La signification des résultats. Les enseignements que l'on peut en tirer
- Les données correspondent-elles à ce qui se trouve dans le texte / les tableaux ?

Introduction

- Donne-t-elle des informations générales sur l'étude et sa place dans le contexte ?
- L'étude est-elle justifiée (pourquoi était-il important de mener cette étude et que va-t-elle ajouter à l'ensemble des connaissances) ?
- Les objectifs de l'étude sont-ils clairement définis ?

Méthodes (selon le type d'étude)

- La nature de l'étude est-elle indiquée (cohorte, transversale, cas-témoin, etc.) ?
- La période et le lieu de l'étude sont-ils indiqués ?
- La façon dont les participants ont été recrutés et sélectionnés est-elle décrite ?
- Les critères d'inclusion/d'exclusion sont-ils correctement décrits ?
- Les refus de participer (et la façon dont ils ont été traités) sont-ils mentionnés, et leur effet sur l'étude est-il décrit ? L'absence de suivi et la façon dont elle a été traitée sont-elles mentionnées, et leur effet sur l'étude est-il décrit ?
- Toutes les caractéristiques pertinentes des participants sont-elles décrites ?
- Les procédures de consentement éclairé et autres aspects éthiques sont-ils décrits ?
- Si un questionnaire a été utilisé, est-il correctement décrit ?
- Les méthodes ou procédures expérimentales et instruments utilisés sont-ils correctement décrits et référencés si nécessaire ? L'utilisation d'une nouvelle méthode est-elle expliquée, ainsi que ses éventuelles limites ?
- Les genres, espèces et souches des animaux, plantes, etc. sont-ils donnés ?

- Les posologies/formes de traitement/mode de préparation des solutions avec des concentrations précises sont-ils indiqués ?
- Les objectifs résultats sont-ils définis ?
- La taille des échantillons est-elle justifiée ?
- Les noms génériques sont-ils utilisés et la préparation brevetée indiquée uniquement si nécessaire ?
- Les méthodes statistiques sont-elles correctement décrites, y compris le logiciel (version) ? La valeur de la signification statistique est-elle indiquée ?
- L'étude peut-elle être reproduite à partir des détails fournis ?

Résultats

- Les résultats sont-ils présentés dans une suite logique ?
- Les résultats significatifs sont-ils tous indiqués ?
- Le texte attire-t-il l'attention sur les aspects les plus importants des résultats ?
- Les nombres reportés sont-ils assez précis ?
- Les valeurs prédictives sont-elles indiquées correctement ?
- Les intervalles de confiance sont-ils donnés ?

Tableaux/figures

- Les tableaux, figures et autres illustrations sont-ils tous mentionnés dans le texte et numérotés dans l'ordre d'apparition ?
- Les données dans les tableaux/figures sont-elles identiques à celles apparaissant dans le texte et le résumé ?
- Les figures/tableaux sont-ils tous utiles, nécessaires et efficaces ?
- Les tableaux/figures ont-ils un sens par eux-mêmes sans référence au texte ?
- Si un tableau fait partie d'une série, les informations sont-elles présentées dans le même ordre pour chaque tableau et les tableaux sont-ils désignés de la même façon ?
- Les tableaux/figures ont-ils un titre (un résumé de ce que contient précisément la figure/le tableau) ? Leur source est-elle mentionnée – et est-ce nécessaire ?
- Est-ce que chaque colonne d'un tableau a une entête ?
- Les tableaux et figures sont-ils facilement compréhensibles ?
- Les tableaux sont-ils trop grands/complexes ? Pourraient-ils être reformulés ou divisés en deux tableaux ?
- Les tableaux sont-ils trop petits ? Les informations pourraient-elles être mises en texte (sauf si les données sont très importantes) ? Est-ce que plusieurs petits tableaux peuvent être combinés ?
- Toutes les valeurs sont-elles expliquées ?
- Les nombres sont-ils reportés avec suffisamment de précision ? Par exemple, dans un échantillon de 40, les pourcentages calculés à deux signes décimaux sont-ils inutiles ?
- Les pourcentages sont-ils correctement calculés ? La somme des chiffres dans les tableaux est-elle correcte ?
- Les échelles dans les figures sont-elles identiques ?
- Les axes des abscisses et des coordonnées sont-ils clairement définis dans les graphiques ?

Discussion

- Les principaux résultats sont-ils énoncés avec concision et la question posée a-t-elle une réponse ?
- La validité des résultats est-elle évaluée et toute lacune dans les méthodes mise en évidence ?
- Les résultats sont-ils comparés avec d'autres résultats publiés : pas à l'excès et uniquement ceux qui sont utiles ?
- Les résultats qui ne « correspondent » pas sont-ils mentionnés ?
- L'importance et les implications des résultats font-ils l'objet d'une discussion ?
- Les questions sans réponse et la future recherche sont-elles mentionnées ?

Références

- Est-ce que seules les références ayant une influence directe sur les travaux décrits sont données ?
- Sont-elles à jour ? Sont-elles trop ou pas assez nombreuses ?
- Est-ce qu'il y a des références bibliographiques, des communications personnelles et des rapports non publiés, et si oui sont-ils trop nombreux ?
- Les références sont-elles complètes et correctement citées ?
- Les références sont-elles toutes mentionnées dans le texte (et non dans le résumé) et sont-elles correctement citées et numérotées dans le texte ?

Vérification des épreuves

Général

- Vérifier que la mise en page est correcte.
- Vérifier que les en-têtes/pieds de pages sont corrects (lire l'en-tête pour vérifier les erreurs – les comparer avec le titre et les noms des auteurs).
- Lire tous les titres. Vérifier qu'ils sont tous corrects, tout comme le niveau et l'espacement.
- Vérifier que la table des matières et les titres d'articles et numéros de page correspondent.
- Vérifier que la fin des paragraphes est bien terminée (pas justifiée à la fin avec le reste du paragraphe).
- Vérifier que l'espace entre les paragraphes, les titres, le texte et les titres, et entre les lignes est correct et uniforme.
- Vérifier que les notes de bas de page sont correctement numérotées et qu'aucune ne manque.
- Vérifier que l'espace entre les lignes sur les notes de bas de page est proportionnel à la police plus petite (et non comme le texte principal).
- Si le texte fait plus d'une colonne, vérifier que l'alignement des colonnes est toujours identique.
- Vérifier l'usage de blancs : sont-ils trop ou pas assez nombreux ?

Figures

- Relire l'ensemble des désignations/nombres/mots.
- Vérifier que la figure correspond bien au texte.
- Vérifier qu'ils sont correctement placés (dans la mesure du possible en haut ou en bas de la page le plus près possible à la suite du texte de référence).
- Vérifier que les photos sont bien placées, bien alignées, de la bonne taille et n'entravent pas la lisibilité du texte.

Tableaux et contenu mathématique

- Vérifier l'espacement des lignes et le texte dans les lignes.
- Vérifier que les titres de colonnes sont bien placés.
- Vérifier l'alignement des colonnes et des lignes.
- Vérifier qu'ils sont correctement placés (dans la mesure du possible en haut ou en bas de la page le plus près possible à la suite du texte de référence).
- Vérifier que les symboles spécifiques sont correctement convertis d'un programme à un autre (par ex. $\leq \mu \chi \alpha \beta$).

Ressources supplémentaires

Chicago manual of style, 15th edition. Chicago, University of Chicago Press, 2003

Council of Science Editors, Style Manual Committee. Scientific Style and Format: the CSE Manual for Authors, Editors, and Publishers, 7th edition, Reston VA, The Council, 2006.

Maisonneuve J, et al. (eds)., *Science editors' handbook*. UK, European Association of Science Editors (EASE), 2007.

Nadziejka DE. *Levels of technical editing*. Council of Biology Editors, 1999

O'Conner PT. *Woe is I: the grammarphobe's guide to better english in plain english, Third Edition*. New York, Riverhead Books, 2004.

Utiger RD. *Syllabus for prospective and newly appointed editors*. USA, The World Association of Medical Editors (WAME), 2001..Visited 29 June 2009. <http://www.wame.org/syllabus.htm>