

DIRECTIVES AUX ÉVALUATEURS

INVITATION AUX EVALUATEURS

OUVERTURE DE SESSION DANS LE SITE WEB

VOUS OUVREZ UNE SESSION POUR LA PREMIERE FOIS?

EFFECTUER VOTRE EXAMEN

PRESENTATION DE VOTRE EXAMEN

- 1) Pour un nouveau manuscrit
- 2) Pour un manuscrit révisé

AIDE AVEC LA PRESENTATION EN LIGNE ET LE SYSTEME DE REVISION PAR LES PAIRS

DIRECTEUR DE LA REDACTION COORDONNEES

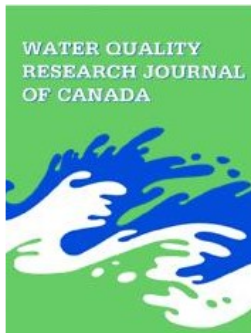
Invitation aux évaluateurs

Nos évaluateurs reçoivent une invitation et une demande d'examen par courrier électronique. Cette demande est accompagnée d'hyperliens profonds afin de Accept (accepter) ou de Decline (Refuser) aisément l'invitation. Vous trouverez également un hyperlien profond vous dirigeant vers l'article; le résumé est joint au bas du courriel pour faciliter votre considération de la demande d'examen.

Ouverture de session dans le site Web

En qualité évaluateur, vous êtes probablement déjà inscrit. [Pour ouvrir une session dans le site Web](#) (ou si les liens dans votre courriel ne fonctionnent pas correctement, utilisez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui apparaissent dans votre courriel d'invitation et cliquez sur « Reviewer Login » (ouverture de session de l'évaluateur). Si vous ne trouvez pas le courriel comportant cette information, une fois que vous avez cliqué sur « Login » (ouverture de session), sélectionnez « Send Username/Password » (envoyer le nom d'utilisateur et le mot de passe) et l'information vous sera transmise par courrier électronique. La plateforme de la présentation en ligne et de la révision par les pairs se trouve à l'adresse : <http://www.editorialmanager.com/wqrj/>

Login



[Insert Special Character](#)

Please Enter the Following

Username:

Password:

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

Please enter your username and password, and click the applicable role name to log in. If you are unsure of which role name to choose, please hit 'enter' after entering your username and password.

If you have not yet registered, please select '**Register**' from the top menu bar.

Software Copyright © 2008 Aries Systems Corporation.

Vous ouvrez une session pour la première fois?

Si c'est la première fois que vous ouvrez une session, une fois que vous aurez terminé, veuillez cliquer sur le lien « Update My Information » (mettre à jour mes données) dans la barre bleue au bas du titre du Journal dans le coin supérieur à gauche de l'écran et mettre vos données à jour.

Il y a quatre cases comportant différents catégories de données

Login Information (données pour l'ouverture de session) – C'est ici que vous pouvez modifier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Personal Information (données personnelles) – Veuillez mettre à jour vos données personnelles, le cas échéant.

Institution Related Information (données institutionnelles) – Veuillez ajouter les données, le cas échéant.

Additional Information (données supplémentaires) – C'est ici que vous sélectionnez vos Personal Classification (classifications personnelles).

- *Nous nous servons des classifications pour associer les évaluateurs à des manuscrits en fonction de leur domaine d'expertise. Veuillez consacrer quelques minutes pour sélectionner les classifications qui décrivent le mieux votre domaine d'expertise. Les langues que vous sélectionnez indiquent la langue des manuscrits dans laquelle vous acceptez d'effectuer l'examen.*

[haut de page](#)

Effectuer votre examen

Si vous n'avez pas utilisé les hyperliens profonds « Accept » ou « Decline » de votre courriel, veuillez ouvrir une session dans le site Web en suivant les indications déjà mentionnées. À partir de Reviewer Main Menu (menu principal de l'évaluateur), cliquer sur « **New Reviewer Invitations** » pour vous rendre à la liste des invitations à effectuer un examen qui vous sont adressées et qu'il vous reste à accepter ou à refuser.

En cliquant sur « **Agree to Review** », la présentation se déplace de votre dossier « New Reviewer Invitations » à votre dossier « Pending Assignments » (Affectations en attente), à partir duquel vous pouvez entamer le processus d'examen. Vous recevrez une confirmation de votre acceptation par courrier électronique.

Une fois que vous acceptez votre affectation, vous pouvez accéder au manuscrit en cliquant sur « **Pending Assignments** » dans le Reviewer Main Menu.

Vous pouvez télécharger la version PDF du manuscrit dans votre ordinateur en cliquant sur « **View Submission** ». Pour imprimer un exemplaire du manuscrit à partir du fichier PDF, sélectionnez le menu « **File** » dans le coin supérieur à gauche de l'écran Acrobat et sélectionnez « **Print** » (imprimer).

Nous vous demandons également de télécharger un Reviewer Form (**Formulaire de l'examinateur**) de le remplir et de le soumettre; veuillez sélectionner le formulaire dans la langue du manuscrit que vous évaluez. Vous pouvez télécharger les formulaires de l'examinateur depuis l'écran « **Reviewer Recommendation and Comments** » de la façon suivante.

[haut de page](#)

Présentation de votre examen

1) Pour un nouveau manuscrit

Lorsque vous choisissez « **Submit Recommendation** » de la liste d'action (« Action ») à votre écran « **Pending Reviewer Assignments**, » vous saisissez à l'écran « **Reviewer Recommendation and Comments** » où les fonctions suivantes sont effectuées:

Cliquez sur « **French Reviewer Form** » (français) ou « **English Reviewer Form** » (anglais) (choisissez la même langue que la langue de rédaction de l'article) pour accéder à notre formulaire à cases. Sauvegardez ce formulaire dans votre ordinateur et lorsqu'il sera rempli. Transmettez votre formulaire à l'aide du bouton « **Upload Reviewer Attachments** »

Choisissez votre recommandation de la liste déroulante et à sa droite, fournissez une « **Overall Manuscript Rating (1 - 100)** » (cote globale du manuscrit) où, comme à l'université, 100 est parfait.

« **Reviewer Blind Comments to Author** » case : (pour commentaires confidentiels [anonyme] à l'auteur) : copiez et collez dans cette case les commentaires que vous avez préparés pour l'auteur; insérez « voir pièce jointe » si vous préférez transmettre une pièce jointe avec les commentaires.

« **Reviewer Confidential Comments to Editor** » case (commentaires confidentiels de l'examineur à l'éditeur): ajoutez ici les commentaires confidentiels à l'éditeur (seuls les éditeurs pourront voir ces commentaires) si vous avez des commentaires dont uniquement les éditeurs doivent tenir compte

Le bouton des « **Upload Reviewer Attachments** » (pièces jointes à transmettre par l'examineur) peut aussi servir pour transmettre le manuscrit commenté et d'autres fichiers que vous souhaitez inclure.

Pour aider à protéger votre anonymat, les fichiers que vous transmettez pour examen par l'auteur sont nettoyées pour éliminer les données permettant l'identification qui sont contenues dans les propriétés du fichier. Si vous insérez (saisissez) votre nom dans le texte du fichier, cette information pourra être lue par les auteurs.

Lorsque vous aurez terminé de joindre les fichiers concernant votre examen, cliquez sur le bouton « **Proceed with Recommendation** ». Si vous devez y porter une modification, cliquez sur le bouton « **Back** ».

haut de page

2) Pour un manuscrit révisé

Si le manuscrit est retourné à l'auteur pour qu'il le révise et que celui-ci choisit de le faire, vous pourriez recevoir une demande à l'effet de vérifier et d'évaluer si la version révisée du document aborde correctement les réserves dont vous avez fait part. Vous aurez la possibilité de cliquer sur Accept ou Decline pour cette demande.

Il n'est pas nécessaire de remplir le formulaire de l'examineur pour l'examen d'un manuscrit révisé.

Veuillez faire ce qui suit, le cas échéant.

Choisissez votre recommandation de la liste déroulante et à sa droite, fournissez une « **Overall Manuscript Rating (1 - 100)** » (cote globale du manuscrit) où, comme à l'université, 100 est parfait.

« **Reviewer Blind Comments to Author** » case : (pour commentaires confidentiels [anonyme] à l'auteur) : copiez et collez dans cette case les commentaires que vous avez préparés pour l'auteur; insérez « voir pièce jointe » si vous préférez transmettre une pièce jointe avec les commentaires.

« **Reviewer Confidential Comments to Editor** » case (commentaires confidentiels de l'examineur à l'éditeur): ajoutez ici les commentaires confidentiels à l'éditeur (seuls les éditeurs pourront voir ces commentaires) si vous avez des commentaires dont uniquement les éditeurs doivent tenir compte

Le bouton des « **Upload Reviewer Attachments** » (pièces jointes à transmettre par l'examineur) peut aussi servir pour transmettre le manuscrit commenté et d'autres fichiers que vous souhaitez inclure.

haut de page

Aide avec la présentation en ligne et le système de révision par les pairs

Si vous avez des problèmes à vous servir du système en ligne , ou préféreriez présenter des copies imprimées , veuillez contacter le rédacteur en chef pour de l'aide à cet égard.

Directeur de la rédaction coordonnées

Tel.: 905-336-4513

Fax: 905-336-4420

Courriel : managing-editor@cawq.ca

Water Quality Research Journal of Canada

Canada Centre for Inland Waters

867 chemin Lakeshore

Burlington (Ontario)

Canada L7R 4A6