



INSTRUCTIONS POUR LES AUTEURS SUR LE FONCTIONNEMENT DU SITE

“Welcome”

Sur la page “Welcome” du site de *Global Health Promotion*, vous trouverez les liens vers les différents centres qui correspondent aux rôles que vous pouvez jouer pour la revue. Cliquez sur un lien pour commencer à travailler dans l'une de ces fonctions :

 [Author Center](#) - permet d'accéder au panneau de contrôle de l'auteur pour soumettre et suivre un manuscrit.

 [Reviewer Center](#) - permet d'accéder au panneau de contrôle du réviseur pour visualiser les manuscrits qui lui ont été assignés pour révision. (Pour prendre connaissance des Instructions aux Réviseurs, cliquez sur le lien qui figure sur la page “Welcome”.)

Vous pouvez revenir à cet écran à tout moment pour changer de centre, en cliquant sur le lien "Main Menu" en haut de la page.

Les instructions ci-dessous contiennent une description du “Author Center”, parfois appelé “Author Dashboard” et des étapes pratiques pour :

- A. Soumettre un manuscrit (page 2)
- B. Suivre les soumissions de vos manuscrits (page 5)
- C. Soumettre une révision de vos manuscrits (page 6)
- D. Soumettre une révision si votre manuscrit a reçu une décision négative et doit être soumis à nouveau (page 6)

“Author Centre”

Lorsque vous cliquez sur “Author Center”, une fenêtre s'ouvre avec ce que le système désigne comme étant le “Author Dashboard.” Utilisez cette page pour soumettre un manuscrit ou suivre son parcours dans le processus de révision.

Les options du menu qui figurent sur cette page vous permettent de :

- **Soumettre un manuscrit pour la première fois**, cliquez sur le lien "Submit a Manuscript".
- **Soumettre à nouveau un manuscrit** qui vous a été renvoyé par le bureau éditorial, cliquez sur le lien "Unsubmitted Manuscripts" dans la liste "My Manuscripts", puis cliquez sur le bouton "Continue Submission". Vous pouvez alors effectuer les modifications nécessaires et soumettre à nouveau votre manuscrit au bureau éditorial.
- **Afficher une liste des différentes situations de tous vos manuscrits**, cliquez sur les liens correspondants à ces différentes situations, sous "My Manuscripts". La liste apparaîtra au bas de l'écran. Les situations répertoriées sont :

“Unsubmitted Manuscripts” = [Manuscrits non soumis]

“Revised Manuscripts in Draft” = [Manuscrits révisés en préparation]

“Submitted Manuscripts” = [Manuscrits soumis]

“Manuscripts with Decisions” = [Manuscrits avec décisions]

“Manuscripts I Have Co-Authored” = [Manuscrits dont je suis co-auteur]

“Withdrawn Manuscripts” = [Manuscrits retirés]

“Invited Manuscripts” = [Manuscrits invités]

- **Continuer une soumission déjà en cours**, cliquez sur le lien "Continue Submission" dans la liste "Unsubmitted Manuscripts".

A. Soumettre un manuscrit



Lorsque vous cliquez sur le lien "submit a manuscript", la fenêtre s'ouvre sur les étapes de la soumission comme suit :

1) "Type, title & Abstract"

Les auteurs sélectionnent ici le type de manuscrit, en saisissent le titre et le résumé dans les champs appropriés.

"Manuscript type" = [Type de manuscrit]

Sélectionnez dans le menu déroulant si votre soumission est :

"Scholarly paper" = [Un article scientifique]

"Commentary" = [Un commentaire]

"Title" = [Titre]

Si vous devez insérer un caractère spécial, cliquez sur le bouton "Special Characters".

"Abstract" = [Résumé]

Attention : le nombre de mots est limité à 300 pour les articles scientifiques, et à 150 pour les commentaires.

Une fois ceci terminé, cliquez sur "Save and Continue."

2) "Attributes"

Insérez un minimum de 5 "Keywords" = [Mots-clés]

3) "Authors & Institutions"

Sur cette page, saisissez les informations relatives à vos co-auteurs dans les champs appropriés, puis cliquez sur "Add to My Authors" pour les ajouter à la liste. Les numéros à gauche de chaque nom d'auteur vous permettent de modifier l'ordre des auteurs.

Pour vérifier si un auteur existe déjà dans la base de données de la revue, saisissez l'adresse e-mail de cet auteur et cliquez sur "Find." Si cet auteur figure effectivement dans la base de données, les informations le concernant seront complétées automatiquement.

Une fois ceci terminé, cliquez sur "Save and Continue."

4) "Details & Comments"

Ce formulaire contient les informations suivantes sur le manuscrit.

"Cover letter" = [Lettre d'introduction]

Saisissez ou collez le texte de votre lettre d'introduction dans le champ "Cover Letter". Si vous souhaitez attacher un fichier contenant votre lettre d'introduction, cliquez sur le bouton "browse...", localisez votre fichier et cliquez sur "Attach this Cover Letter."

"Manuscript information" = [Informations relatives au manuscrit]

Complétez dans l'espace prévu le nombre de

"Figures" = [Schémas]

"Tables" = [Tableaux]

"Words" = [Mots]

"Has this manuscript been submitted previously to this journal?" = [Ce manuscrit a-t-il déjà été soumis à cette revue ?]

Si vous avez sélectionné "yes", saisissez dans l'espace prévu le numéro d'identification de la soumission précédente s'il s'agit d'une seconde soumission.

"Confirm the following" = [Confirmez ce qui suit]

Cochez les cases sur le formulaire pour confirmer que :

- Le manuscrit n'a été soumis qu'à cette seule revue et n'a pas été publié, mis sous presse ou soumis ailleurs.
- Les recherches dont il s'agit respectent les directives d'ordre éthique, et sont conformes aux lois en vigueur dans le pays où l'étude a été réalisée.
- Vous avez préparé (a) un texte intégral et (b) un texte intégral sans la page de titre, les remerciements ni aucun en-tête ne contenant les noms des auteurs, pour permettre une révision en aveugle (anonyme).

"Do you have a conflict of interest?" = [Avez-vous un conflit d'intérêt ?]

Sélectionnez si vous avez ou pas un conflit d'intérêt. Si c'est le cas, mentionnez-en les raisons dans l'espace prévu

"If your manuscript has tables/figures, have you (1) obtained permission from the original source to quote/produce and (2) given full acknowledgement to the original source, with full details of figure/page numbers, title, author(s), publisher and year of publication?" = [Si votre manuscrit comporte des tableaux/des schémas, avez-vous (1) obtenu la permission auprès de leur source originale de les citer/reproduire et (2) mentionné clairement leur source originale, avec tous les détails : numéros de page/de schémas, titre, auteur(s), éditeur et année de publication ?]

- Oui
- Je ne présente pas de tableaux/de schémas

"Is this manuscript a candidate for a Supplement?" = [Ce manuscrit est-il proposé pour un supplément ?]

Sélectionnez si votre manuscrit doit faire partie d'un numéro spécial de la revue. Si c'est le cas, écrivez le titre de ce supplément dans l'espace prévu.

Une fois ceci terminé, cliquez sur "Save and Continue."

5) "File Upload"

Sur cette page, téléchargez le texte de votre manuscrit, sa page de titre ainsi que les schémas/tableaux/images.

Sachez que les révisions par les pairs menées par *Global Health Promotion* ont lieu en aveugle (c'est-à-dire que vous en savez pas qui évalue votre manuscrit et les évaluateurs ne connaissent pas non plus les noms des auteurs). Lorsque vous téléchargerez votre manuscrit, vous devrez télécharger un fichier ne comportant aucune information qui permettrait d'en identifier l'auteur (appelé "Main Document" = [Document principal]) et une page de titre séparée (appelée "Title Page" = [Page de titre]) qui comportera tous les détails sur le(s) auteur(s).

Téléchargez autant de fichier que nécessaire pour votre manuscrit, par groupes de trois fichiers ou moins. Ces fichiers seront regroupés dans un même document PDF pour le processus de révision par les pairs. Si vous soumettez une révision, n'incluez que la dernière série de fichiers. **Si vous avez mis à jour un fichier, veuillez à en supprimer la version originale et téléchargez le fichier révisé.** Pour déterminer l'ordre dans lequel vos fichiers devront apparaître, utilisez le menu déroulant dans la colonne "order" ci-dessous. Visualisez les fichiers que vous avez téléchargés en cliquant sur HTML ou PDF. Vos fichiers de texte et de schémas seront convertis en HTML de façon à pouvoir être visualisés avec un navigateur sur Internet. Ils seront également convertis en document PDF de façon à pouvoir être visualisés et imprimés avec Adobe Acrobat Reader. Les fichiers contenus dans le document PDF seront présentés dans l'ordre spécifié.

Utilisez la rubrique "File upload" pour télécharger vos documents. Si vous ne stipulez pas la catégorie du document avant de le télécharger, une fenêtre s'ouvrira pour vous demander de le faire. Les différentes catégories proposées par le menu déroulant sont :

- "Figure" = [Schéma]
- "Image" = [Image]
- "Main document" = [Document principal]
- "Supplementary file" = [Fichier supplémentaire]
- "Table" = [Tableau]
- "Title page" = [Page de titre]

Une fois ceci terminé, cliquez sur "Save and Continue."

6) **“Review & Submit”**

Cette page synthétise les étapes précédentes du processus de soumission et de leur réalisation. Vérifier l'exactitude des informations et effectuez les modifications nécessaires en cliquant sur le bouton “Edit”.

Une fois complétées toutes les informations requises, **vérifier les épreuves du manuscrit au bas de la page en cliquant sur HTML ou PDF. Si vous êtes satisfait, vous devez OBLIGATOIREMENT cliquer sur “SUBMIT” pour finaliser votre soumission.**

B. Suivre les soumissions de vos manuscrits

Une fois soumis votre manuscrit, vous pouvez suivre son évolution sur le "Author Center" / "Author Dashboard."

- **"My Manuscripts"** vous permet de voir en un clin d'œil où en sont tous vos manuscrits dans le site Manuscript Central de la revue. Cliquez sur la ligne appropriée dans la rubrique My Manuscripts. Les informations apparaîtront au bas de la page.
- **"Author resources"** affiche les sujets des cinq derniers e-mails qui vous ont été envoyés concernant votre/vos soumission(s). Pour consulter un e-mail, cliquez sur le lien correspondant. Pour supprimer un e-mail de cette liste, cliquez sur le lien "delete".

La rubrique **"My Manuscripts"** de votre panneau de contrôle est le lieu où sont répertoriés les numéros d'identification et la situation de vos manuscrits. Lorsque vous cliquez sur un lien numéroté, les détails s'affichent au bas de la page.

"Unsubmitted Manuscripts" = **[Manuscrits non soumis]**

- Il s'agit de nouveaux manuscrits que vous avez commencés mais que vous n'avez pas encore soumis.

"Revised Manuscripts in Draft" = **[Manuscrits révisés en préparation]**

- Cette catégorie montre tous les manuscrits que vous avez commencé à réviser mais qui sont toujours en préparation.

"Submitted Manuscripts" = **[Manuscrits soumis]**

- Cette catégorie montre tous les manuscrits que vous avez soumis mais qui sont toujours en attente d'une décision de la part de la revue.

"Manuscripts with Decisions" = **[Manuscrits avec décision]**

- Cette catégorie montre tous les manuscrits pour lesquels la revue a rendu une décision. Pour consulter la lettre de décision, cliquez sur le lien dans la colonne "Status". Une fenêtre pop-up affiche la lettre. Selon le type de décision et le flux d'informations, vous serez peut-être amené à entreprendre des actions par rapport à votre manuscrit de façon à le réviser/soumettre une deuxième fois, faire appel de la décision, ou télécharger des fichiers qui seront publiés.

Si vous avez déjà révisé, soumis à nouveau ou fait appel pour un manuscrit, les colonnes Actions reprennent ces actions ainsi que le nouveau numéro d'identification du manuscrit (s'il y a lieu). La colonne Actions affiche également le nombre de jours qui restent pour soumettre votre révision, votre nouvelle soumission ou votre appel.

"Manuscripts I Have Co-Authored" = **[Manuscrits dont je suis co-auteur]**

- Cette catégorie résume tous les manuscrits pour lesquels vous êtes répertorié comme co-auteur. Si l'auteur qui soumet le manuscrit sélectionne votre adresse e-mail lorsqu'il procède à la soumission, votre panneau de contrôle sera actualisé de façon à afficher le manuscrit en question. Vous pouvez contrôler la situation du manuscrit et en visualiser une épreuve en cliquant sur le lien qui représente son titre. Vous ne pouvez en revanche pas modifier ces manuscrits.

"Withdrawn Manuscripts" = **[Manuscrits retirés]**

- Cette catégorie affiche une liste de tous les manuscrits que vous avez soumis, mais qui ont été retirés par le bureau éditorial. Cette liste montre le numéro d'identification du manuscrit, son titre (avec un lien vers l'épreuve), la date de sa création, la date de sa soumission, et sa situation.

Remarque : Les manuscrits retirés ne peuvent être soumis à nouveau.

"Invited Manuscripts" = **[Manuscrits invités]**

- Si vous avez accepté une invitation de la revue à réaliser un Manuscrit invité, ces manuscrits sont répertoriés ici. Cette liste affiche le titre du sujet, le titre du manuscrit, le Rédacteur en chef, la date fixée, un lien vers le modèle de soumission, et l'option permettant de poursuivre la soumission.
Le processus de soumission est identique à celui de toute autre soumission, hormis le fait que certains champs soient en lecture seule.

C. Soumettre une révision de votre manuscrit

Ces instructions concernent la soumission de manuscrits après que ceux-ci aient été révisés par des pairs ou aient fait l'objet de recommandations de la part du Rédacteur en chef pour changer le type de manuscrit dont il s'agit (faire d'un article scientifique un commentaire ou vice versa.)

Pour soumettre une révision de votre manuscrit, cliquez sur le lien "Manuscripts with Decisions" dans la liste.

Dans la colonne "Status", vous pouvez voir la décision du Rédacteur en chef et lire les recommandations en cliquant sur "view decision letter." Vous pouvez également prendre connaissance du délai suggéré pour le renvoi de votre révision.

Dans la colonne "Actions", cliquez sur "create a revision" afin de réviser votre manuscrit et de le soumettre à nouveau. Cette action ouvrira la page "Submit a revision", qui, à l'exception du point 1, comporte les mêmes étapes que le processus de soumission d'un premier manuscrit décrit au point A :

1) "View and respond to decision letter"

À l'étape 1, la lettre de décision relative à votre soumission originale est affichée. Répondez à la lettre de décision et aux commentaires du réviseur dans la rubrique "Respond to these comments", où vous pouvez soit saisir du texte dans le champ prévu, soit attacher un fichier.

Les étapes suivantes sont pratiquement les mêmes que dans la partie A. Cependant, le Rédacteur en chef peut vous avoir communiqué des orientations spécifiques que vous devrez suivre scrupuleusement lorsque vous soumettrez une révision.

D. Soumettre une révision de votre manuscrit en cas de décision négative et nouvelle soumission

Pour soumettre une révision de votre manuscrit, cliquez sur le lien "Manuscripts with Decisions" dans la liste.

Dans la colonne "Status", vous pouvez consulter la décision du Rédacteur en chef et lire ses recommandations en cliquant sur "view decision letter."

Dans la colonne "Actions", cliquez sur "create a resubmission" pour soumettre à nouveau votre manuscrit. Le manuscrit est déplacé vers la liste "Resubmitted Manuscripts in Drafts".

Un nouvel enregistrement du manuscrit est créé, utilisant un nouveau numéro d'identification. Après confirmation de votre intention, le système vous amène en partie A, à la première étape du processus, dans "Submit a manuscript".