

SÉQUENCE 30

Je me prépare à publier un article et j'en assure le suivi

Niveau de compétence : 7/B2

APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :**► Module**

Faire des études universitaires et de la recherche en français

► Intention de communication

Comprendre les documents qui exposent les exigences des revues savantes.

Communiquer avec les éditeurs d'une revue savante afin de négocier ou clarifier certains éléments liés à son article.

► Contexte

Locaux de recherche sur campus, salles de travail



Collègues dans l'unité de recherche ou le laboratoire, bibliothécaire

Cette séquence vous permettra de :

- Comprendre les documents qui exposent les exigences des revues savantes et dégager les informations qui s'appliquent à votre article proposé.
- Décrire clairement et adéquatement le processus de publication dans votre domaine.
- Utiliser de manière correcte et pertinente la forme passive et le discours indirect au passé.
- Rédiger des courriels pour communiquer avec les éditeurs d'une revue afin de négocier ou de clarifier certains éléments liés à la publication de votre article.

Dans cette séquence, vous serez appelés à :

- Lire des documents sur le thème de la communication savante.
- Comparer les processus de publication savante au Québec et ailleurs.
- Lire des documents exposant les exigences des revues savantes francophones.

Les activités de cette séquence devraient nécessiter entre quatre et cinq heures de votre temps.

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1  

En petits groupes, **discutez** oralement des questions suivantes :

► Connaissez-vous l'expression « Publie ou péris »?

- Si oui, dans quel contexte l'avez-vous entendue? Que veut-elle dire?
- Si non, que veut-elle dire, selon vous?

► À quel point êtes-vous d'accord avec cette expression? Pourquoi est-elle mentionnée à beaucoup d'étudiants et étudiantes aux cycles supérieurs, mais aussi à beaucoup de professeurs et professeuses?

► Quelles sont vos expériences de la publication scientifique? Combien d'articles avez-vous rédigés? Dans quelles langues? **Décrivez** les émotions que vous avez ressenties du début du processus jusqu'à sa fin.

► Selon vous, à quoi ressemble le processus de publication d'un article scientifique du début à la fin?

► Quelle partie de ce processus est selon vous la plus difficile? La moins difficile? Pourquoi?

- ▶ Quelles ressources existent ou devraient exister au sein des universités pour soutenir les chercheurs et chercheuses dans le processus de publication?

- ▶ Selon vos informations, quelles ressources existent spécifiquement dans votre université? Lesquelles de ces ressources avez-vous utilisées?

Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2



À CONSULTER

VIDÉO

- ▶ **Titre**
« Le chercheur et le prédateur. Ou reconnaître et se prémunir contre les éditeurs prédateurs »

- ▶ **Source**
Bibliothèques de l'Université du Québec

GUIDE

- ▶ **Titre**
« Choix d'une revue savante »

- ▶ **Source**
Bibliothèques de l'Université de Montréal

a) En petits groupes, **discutez** à l'oral avec les membres de votre groupe des questions suivantes :

- ▶ Quelles sont les revues les plus connues et prestigieuses de votre domaine? À quel point est-il facile ou difficile de publier dans ces revues, selon vos informations?

- ▶ Comment avez-vous pu répondre à la première question? D'où proviennent vos informations?

- ▶ Comment devez-vous choisir une revue pour votre article? **Classez** vos réponses par ordre de priorité.

b) Divisez votre groupe en deux. Une moitié du groupe doit lire la page « [Choix d'une revue savante](#) », tandis que l'autre moitié doit regarder la vidéo « [Le chercheur et le prédateur. Ou reconnaître et se prémunir contre les éditeurs prédateurs](#) ». Si vous étudiez seul ou seule, **consultez** les deux documents. En consultant le document, **prenez** des notes sur les éléments les plus importants et surprenants. Vous allez utiliser ces notes pour résumer le contenu du document aux autres membres de votre groupe. **Assurez**-vous de bien dégager les points essentiels. Vous pouvez par exemple vous poser les questions suivantes :

- ▶ Quelles informations pourraient aider les autres membres de mon groupe à sélectionner une revue savante?
- ▶ Ce détail est-il essentiel à savoir?
- ▶ Quel est le message principal que les créateurs ou créatrices du document tentent de communiquer?

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

c) Résumez le contenu du document que vous avez consulté à l'autre moitié du groupe et **écoutez** leur résumé. Si vous étudiez seul ou seule, **discutez** de vos lectures avec un ou une collègue qui a déjà rédigé un article de recherche ou qui prévoit de le faire.

- ▶ Quelles sont les informations qui vous ont surpris?

- ▶ Pourquoi est-il important de ne pas tomber dans le piège d'une revue prédatrice?

- ▶ Pourquoi y a-t-il tellement de facteurs à prendre en compte quant au choix de revues? Quel impact ce choix pourrait-il avoir sur votre carrière?

- ▶ **Enrichissez** la liste de priorités que vous avez produite à la partie (a) à la lumière de vos lectures et discussions. Votre liste peut prendre la forme qui vous convient, par exemple :

- Liste de choses à faire/à ne pas faire
- Schéma
- Carte conceptuelle

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

ACTIVITÉ 3



À CONSULTER

PAGES WEB

- ▶ Titre
« [Processus de publication](#) »
- ▶ Source
Revue *Médiations et médiatisations*

- ▶ Titre
« [Étapes de publication](#) »
- ▶ Source
Revue *internationale des technologies en pédagogie universitaire*

En binôme, **consultez** chacun ou chacune une des deux pages Web « [Processus de publication](#) » et « [Étapes de publication](#) ». Si vous étudiez seul ou seule, **consultez** les deux documents. **Résumez** le contenu de votre page à votre partenaire et **écoutez** son résumé. Puis, **répondez** oralement aux questions suivantes :

- ▶ Quelles sont les similarités et différences entre les deux tableaux?

- ▶ En quoi ces tableaux ressemblent-ils au processus de publication dans votre domaine?

- ▶ Quelle est la durée mentionnée dans chaque document? Que pensez-vous de cette durée?

- ▶ Que se passe-t-il durant l'évaluation de l'article? Avez-vous déjà été évaluateur ou évaluatrice d'article pour une revue?

- Si oui, **racontez** votre expérience.
- Sinon, **demandez** à votre directeur ou directrice de recherche de vous raconter son expérience.

- ▶ Durant quelles étapes du processus devez-vous communiquer avec les éditeurs de la revue? De quelle manière et pour quelle raison?

- ▶ Si vous avez besoin de soutien dans ce processus, qui pouvez-vous contacter? Quelles sont les ressources à votre disposition?

ACTIVITÉ 4

À CONSULTER	PAGES WEB	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « Informations aux auteurs » ▶ Source Revue <i>Communication</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « Politique éditoriale et éthique » ▶ Source Revue <i>Les ateliers de l'éthique</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « Consignes aux auteurs » ▶ Source Revue <i>Pistes</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Titre « Politique éditoriale et éthique » ▶ Source Revue <i>d'études autochtones</i>

Il est maintenant temps d'examiner de plus près les exigences d'une revue savante.

a) Avant de consulter les documents, **répondez**, en petits groupes, aux questions suivantes :

- ▶ Quelles règles faut-il suivre pour soumettre un article à une revue?

- ▶ Où peut-on trouver ces règles?

- ▶ Que se passe-t-il si notre article ne respecte pas ces règles?

b) En petits groupes, **lisez** chacun un des documents. Il s'agit des exigences de publication de certaines revues francophones. Si vous étudiez seul ou seule, **choisissez** deux de ces documents, en fonction de vos centres d'intérêt ou de votre domaine.

- ▶ Quels sont les éléments qui se répètent pour ces revues?
- ▶ **Dégagez** les catégories principales dans un tableau.
- ▶ Individuellement, **vérifiez** les exigences d'au moins une revue de votre domaine. **Bonifiez** le tableau avec les catégories spécifiques à votre domaine.

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

ACTIVITÉ 5

Votre département organise une activité de rentrée pour les nouveaux étudiants et les nouvelles étudiantes. Votre département désire soutenir davantage vos collègues dans le processus de publication d'articles. La direction du département vous demande d'enregistrer individuellement une vidéo qui résume les principaux facteurs menant au choix d'une revue.

Votre vidéo doit :

- ▶ Durer entre trois et cinq minutes;
- ▶ Inclure ou non un support visuel (si vous désirez en produire un et que vous avez besoin de soutien, consultez la séquence « [Créer un support visuel clair et pertinent pour accompagner ma présentation](#) »);
- ▶ Inclure une brève présentation de vous-même, de votre programme et de vos intérêts de recherche;
- ▶ Présenter au moins trois facteurs principaux qui mènent au choix d'une revue appropriée;
- ▶ Souligner l'importance de faire attention aux revues prédatrices;
- ▶ Inclure au moins deux signes qui permettent de reconnaître une revue prédatrice.

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

ACTIVITÉ 6



a) En binôme, **observez** les phrases suivantes :

- ▶ L'article a été mis en page et révisé par une réviseuse linguistique.
- ▶ La bibliothécaire de la faculté a été consultée pour du soutien concernant les références bibliographiques.

b) Répondez aux questions suivantes :

- ▶ Cette forme de phrase s'appelle la forme passive. Quel est le sujet de chacune de ces phrases?

- ▶ Quel est le lien entre le sujet et l'action?

- ▶ Quel est le complément de l'adjectif participe? Si la réponse n'est pas claire, **émettez** des hypothèses.

- ▶ **Soulignez** les verbes dans ces phrases.

- ▶ Quel est le temps verbal de chaque verbe dans ces phrases?

- ▶ À votre avis, pourquoi utilise-t-on ce genre de structure?

- ▶ **Transformez** ces phrases en forme active en changeant le sujet. Que remarquez-vous sur le plan des temps verbaux?

1.

2.

c) Transformez les phrases suivantes en forme passive :

- ▶ J'ai discuté avec mon professeur de mon choix de revue.
- ▶ La faculté a organisé une formation sur la communication scientifique.
- ▶ Le département a embauché une nouvelle conseillère à la communication savante.
- ▶ Ma directrice de recherche a exigé une ébauche de l'article.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ACTIVITÉ 7

En communiquant avec les éditeurs d'une revue, nous devons parfois faire référence aux propos de quelqu'un d'autre ou rapporter un élément que nous avons lu sur le site Web de la revue, par exemple. Pour ce faire, nous utilisons le discours indirect au passé.

Contrairement au discours direct, le discours indirect rapporte les propos d'autrui en les reformulant et sans utiliser des guillemets. Il requiert l'utilisation d'un verbe de parole ou introducteur suivi d'une subordonnée complétive généralement introduite par *que*, *si*, *de* ou un mot interrogatif.

Exemples de verbes introducteurs : dire, demander, informer, affirmer, ajouter, annoncer, assurer, avertir, confirmer, expliquer, indiquer, préciser, prévenir, promettre, proposer, remarquer, répéter, répondre, suggérer.


Exemple : Ma directrice m'a annoncé que j'avais obtenu une bourse de soutien à la publication.

Afin de rapporter le discours de quelqu'un au passé, il est nécessaire de modifier le temps verbal comme suit :

Discours direct	Discours indirect
Présent	Imparfait
Paula : « Jean est rédacteur d'une revue spécialisée en recherche qualitative, il peut t'aider. » Paula m'a dit que Jean était rédacteur d'une revue spécialisée en recherche qualitative et qu'il pouvait m'aider.	
Passé composé	Plus-que-parfait
Paula : « Jean m'a parlé de toi et de votre travail ensemble, il a été impressionné par ta recherche. » Paula m'a dit que Jean avait parlé de moi et qu'il avait été impressionné par ma recherche.	
Futur simple	Conditionnel présent
Paula : « Jean te contactera pour la suite du projet. » Paula m'a informé que Jean me contacterait pour la suite du projet.	
Futur antérieur	Conditionnel passé
Paula : « Quand tu auras terminé tes analyses, envoie-les à Jean. » Paula m'a mentionné que quand j' aurais terminé mes analyses, je devrais les envoyer à Jean.	
Passé récent	Venir de (à l'imparfait) + infinitif
Paula : « Bonne nouvelle! Jean vient de me confirmer que ton article a été accepté. » Paula m'a annoncé que Jean venait de lui confirmer que mon article avait été accepté.	
Futur proche	Aller (à l'imparfait) + infinitif
Paula : « Jean va vérifier le format de tes graphiques avant notre rencontre. » Paula m'a annoncé que Jean allait vérifier le format de mes graphiques avant notre rencontre.	

- a) Après avoir soumis un article scientifique, vous recevez une communication de la part de l'éditeur de la revue dans laquelle il vous demande de rectifier certains éléments afin de respecter les exigences de la revue. Vous en discutez avec votre direction de recherche et vous devez rapporter les propos de l'éditeur. **Lisez** en binôme le courriel fictif ci-dessus et **transformez** son contenu en un discours indirect en utilisant une variété de verbes introducteurs. **Validez** vos phrases avec un autre binôme.

✉
— □ ×


 Envoyer

De

Éditeur_revue

À

Auteur_article

Sujet

Modifications à apporter à votre article

Bonjour,

J'espère que vous allez bien.

Nous vous remercions pour votre intérêt à soumettre un article dans notre revue.

Avant de transmettre votre article au comité de lecture, nous vous demandons de créer une version anonymisée de votre article. Pour ce faire, vous devez supprimer toutes les données qui permettent de vous identifier dans l'article, que ce soit dans les références ou dans le document lui-même.

De plus, nous vous demandons de nous transmettre les tableaux dans un fichier séparé afin de faciliter leur consultation par le comité de lecture.

Nous vous prions également de signaler tout financement ou conflit d'intérêts potentiel. Ceci nous permettra de sélectionner les membres du comité.

Merci de nous transmettre ces informations dans un délai de 15 jours.

Cordialement,

Monsieur Lambda
Éditeur de la revue *LambdaRecherche*

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

b) Échangez la vidéo que vous avez enregistrée à l'activité 5 contre celle d'un ou d'une autre partenaire. **Rapportez** individuellement le contenu de la vidéo à une troisième personne. Si vous étudiez seul ou seule, **rapportez** le contenu de la vidéo « [Le chercheur et le prédateur. Ou reconnaître et se prémunir contre les éditeurs prédateurs](#) ».

Vous devez :

- ▶ Créer un texte d'au moins 100 mots.
- ▶ Varier les sujets de vos phrases.
- ▶ Résumer en vos propres mots les points essentiels de la vidéo. L'objectif n'est pas de transformer uniquement les phrases au discours indirect.

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

ACTIVITÉ 8

À CONSULTER	<p>PAGE WEB</p> <p>▶ Titre « <u>Conservez vos droits d'auteur</u> »</p> <p>▶ Source Bibliothèques de l'Université d'Ottawa</p>	<p>DOCUMENT</p> <p>▶ Titre « <u>Négociez vos droits d'auteurs avec les éditeurs</u> »</p> <p>▶ Source Bibliothèques de l'Université d'Ottawa</p>
-------------	---	---

Votre article a été accepté et vous devez maintenant négocier sa publication avec les éditeurs de la revue.

Lisez les deux documents « Conservez vos droits d'auteur » et « Négociez vos droits d'auteurs avec les éditeurs ». En binôme, **répondez** aux questions suivantes :

- ▶ Quels sont les éléments essentiels à discuter avec les éditeurs d'une revue, selon les documents?

- ▶ Quelle est votre position par rapport à ces éléments?

- ▶ **Préparez** une liste d'arguments que vous allez utiliser dans votre communication avec les éditeurs.

- ▶ **Validez** vos arguments ensemble.

Si vous étudiez seul ou seule, **discutez** de vos lectures et de votre décision avec un ou une collègue qui a déjà publié un article ou qui prévoit le faire.

Production cible

ACTIVITÉ 9





Consultez le site Web de la revue que vous désirez cibler pour votre prochaine publication. **Lisez** attentivement toutes les consignes et exigences de la revue.

Rédigez un courriel aux éditeurs de la revue avec vos questions liées aux exigences et à la négociation des droits d'auteur.

Assurez-vous de faire ce qui suit :

- ▶ Respecter les exigences d'un courriel professionnel (voir « [Généralités sur la rédaction du courriel](#) »).
- ▶ Adopter un ton courtois et formel.
- ▶ Utiliser au moins deux phrases à la forme passive du passé composé.
- ▶ Utiliser au moins une phrase indirecte au passé pour rapporter les propos d'un échange précédent avec les éditeurs ou les propos d'autrui (votre direction de recherche, la personne experte en statistiques de votre institution...).
- ▶ Utiliser le lexique propre à la revue.
- ▶ Utiliser les arguments préparés à l'activité 8.
- ▶ Clarifier la source de vos informations (le site Web de la revue, un échange de courriel précédent, votre direction de recherche...).

—□×


Envoyer

De

À

Sujet

Rétroaction

ACTIVITÉ 10

Sur la base des activités de la séquence, **préparez** un guide sur le processus de publication scientifique, adapté à votre situation personnelle et à votre domaine. Votre guide devrait mentionner :

- ▶ Les revues que vous ciblez, par ordre de priorité, ainsi que les raisons pour lesquelles vous les ciblez.
- ▶ Les exigences principales de ces revues. **Indiquez** clairement quelle exigence vous maîtrisez et laquelle doit être approfondie (en suivant des formations ou en consultant votre direction de recherche).
- ▶ Les étapes précises de publication pour ces revues.
- ▶ Un modèle de courriel pour communiquer avec les éditeurs (sur la base du courriel rédigé à l'activité 9).

Échangez votre guide avec un ou une partenaire et **bonifiez**-le à la lumière de leurs commentaires.

Utilisez l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

Grille d'autoévaluation de la séquence

Après avoir réalisé les activités de cette séquence, **remplissez** cette grille afin d'évaluer votre travail. **Notez** que la case (1) correspond aux éléments que vous devriez améliorer, tandis que la case (4) correspond aux éléments que vous avez pu effectuer de manière satisfaisante. **Choisissez** la case « S. O. » si vous n'avez pas eu à effectuer un élément.

	1	2	3	4	S. O.
Je suis capable de comprendre les exigences des revues savantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je suis capable d'expliquer à un ou une collègue les facteurs principaux du choix d'une revue savante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je suis en mesure de rapporter les propos d'autrui en utilisant le discours indirect au passé.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je peux produire correctement des phrases passives au passé.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je peux rédiger un courriel formel et courtois qui négocie un élément ou pose une question aux éditeurs d'une revue.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>