Réviser un article professionnel ou scientifique

Procédure rédigée dans le contexte du projet *Construire un programme de développement de compétences, scientifiques, langagières et organisationnelles en éducation* réalisé à l’UQTR.

Pour toute question, suggestion d’amélioration, etc. autour de ce document, contactez Audrey Groleau ([audrey.groleau@uqtr.ca](mailto:audrey.groleau@uqtr.ca)).

Quand je reçois les commentaires associés à un article professionnel ou scientifique que j’ai soumis, je réalise les tâches suivantes.

# Tâches cléricales

* Accuser réception des commentaires.
* Transférer le courriel aux coauteurs et aux coautrices (s’il y a lieu et au besoin).
* Noter la date limite pour les révisions et l’inscrire à l’agenda.
* Inscrire un rappel une semaine avant la date limite.
* Ouvrier un dossier intitulé Révision dans le dossier de l’article.
* Y enregistrer tous les documents et une copie du courriel reçus.
* Lire attentivement tous les documents et noter si la personne éditrice fait des demandes particulières (ex. faire les révisions en suivi de modifications).

# Tâches préparatoires

* Si les demandes sont stressantes ou difficiles, mettre les documents de côté pour une période de 24 à 48 heures.
* Faire une liste sommaire des principales demandes pour mesurer l’ampleur du travail. Je considère, à titre d’exemple, que
  + ajouter un exemple est une tâche courte;
  + lire un article et l’ajouter en référence est une tâche de durée moyenne;
  + restructurer une section du texte est une tâche longue;
* Selon l’ampleur de modifications demandées, bloquer des périodes à l’agenda pour réaliser les modifications. Personnellement, j’ai besoin :
  + de 1 à 5 heures pour un article professionnel;
  + de 2 à 20 heures pour un chapitre d’ouvrage collectif;
  + de 5 à 40 heures pour un article scientifique.

Il faut se demander :

* + - Dois-je aller chercher des textes et les lire?
    - Dois-je ajouter des sections?
    - Dois-je modifier la structure du texte?
    - Dois-je répondre à des questions vraiment embêtantes?

C’est dans ces situations qu’il faut compter beaucoup de temps.

* Discuter avec les coauteurs des demandes plus difficiles ou embêtantes.

# Tâches relatives à la révision en tant que telle

* Sauf si les révisions sont vraiment mineures, produire un tableau dans lequel on retrouve :
  + les commentaires reçus (ou un résumé);
  + une réponse à chacun des commentaires;
  + l’endroit dans le texte où on a fait la modification (s’il y a lieu; à remplir à la fin).

Le ton employé doit être constructif. Par exemple :

* + « Merci de ce commentaire clair et pertinent »
  + « Il est vrai que ce passage gagnerait à être clarifié. Nous avons ajouté un exemple et tenu compte des suggestions de la personne ayant effectué la révision #2 ».
  + « Nous n’avons pas effectué cette modification. En effet, nous sommes d’avis que la correction au sujet de […] que nous avons faite dans la section de problématique permet déjà de répondre adéquatement à la demande de la personne évaluatrice »
  + « Ici, nous considérons que […]. La personne évaluatrice semble plutôt penser que […]. Or, selon [auteur], il est tout à fait acceptable de [ce que nous avons fait]. [explications supplémentaires au besoin] Nous n’avons donc pas fait la modification demandée, mais avons ajouté une clarification en note de bas de page pour que notre point de vue soit mieux soutenu ».
* Faire les modifications dans le texte en parallèle. Veuillez noter qu’il n’est pas nécessaire de faire toutes les modifications demandées. Il est à noter que :
  + souvent, l’éditeur ou l’éditrice nous pointera les modifications qui sont plus importantes à ses yeux. Il faut impérativement les faire ou fournir une très solide explication si on ne les fait pas.
  + pour les autres commentaires, j’accepte personnellement de ~50 % à 95 % des demandes faites, selon leur pertinence. Pour un travail d’évaluation bien fait, j’accepte ~80 % des demandes.
  + Pour ce qui est vraiment mineur (ex. reformulations), j’accepte tout ce qui ne me pose pas problème, y compris si je ne vois pas vraiment la valeur ajoutée. On me demande de changer « Cependant » pour « Cela dit »? Les deux fonctionnent bien dans les circonstances? J’accepte la modification, sans commenter (ex. « Modification faite » comme réponse dans mon tableau). J’essaie autrement dit de ne pas me mettre à dos les personnes évaluatrices et éditrices plus pointilleuses alors que ce qu’elles demandent n’est pas vraiment problématique.

# Tâches préparatoires à la soumission

* Préparer les documents demandés pour la soumission. On peut, ou non, soumettre le tableau des modifications à la personne éditrice si ce n’est pas demandé. Personnellement, je soumets le document, sauf si les modifications demandées sont vraiment mineures (ex. de modifications vraiment mineures : corriger une coquille, ajouter un exemple, inverser deux paragraphes).
* Les soumettre aux coauteurs pour vérifications et commentaires.
* Faire les modifications demandées par les personnes coautrices au besoin.
* Vérifier qu’on a bien respecté toutes les consignes.

# Tâches relatives à la soumission

* Envoyer l’ensemble des documents demandés à la personne éditrice en mettant les coauteurs et les coautrices en copie.
* Changer « soumis » pour « accepté » dans son CV si l’article a effectivement été accepté.