

# La prise de décision dans l'édition d'une revue savante

France Bouthillier

Volume 46, Number 1, January–March 2000

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1032680ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1032680ar>

[See table of contents](#)

## Publisher(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

## ISSN

0315-2340 (print)

2291-8949 (digital)

[Explore this journal](#)

## Cite this document

Bouthillier, F. (2000). La prise de décision dans l'édition d'une revue savante. *Documentation et bibliothèques*, 46(1), 3–4. <https://doi.org/10.7202/1032680ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 2000

This document is protected by copyright law. Use of the services of Érudit (including reproduction) is subject to its terms and conditions, which can be viewed online.

<https://apropos.erudit.org/en/users/policy-on-use/>

**Érudit**

This article is disseminated and preserved by Érudit.

Érudit is a non-profit inter-university consortium of the Université de Montréal, Université Laval, and the Université du Québec à Montréal. Its mission is to promote and disseminate research.

<https://www.erudit.org/en/>

## La prise de décision dans l'édition d'une revue savante

Le nombre de périodiques (journaux et revues) ne cesse de croître dans tous les domaines. À titre d'indication, en 1984, on répertoriait 66 000 périodiques contre 145 000 en 1995 (*Ulrich's International Periodical Directory*). En bibliothéconomie et en sciences de l'information, on constate également un grand nombre de revues professionnelles et scientifiques (voir à ce sujet l'article de Ghislaine Chartron dans *Documentation et bibliothèques*, volume 45, numéro 4, 1999). Le chiffre exact est difficile à établir considérant la diversité des langues, des contenus (bibliothéconomie, archivistique, sciences de l'information et sous-domaines propres à chaque discipline), des orientations (professionnelle, savante, pratique, théorique) et des personnes œuvrant à leur réalisation (associations, sociétés savantes, universitaires, gestionnaires, étudiants, éditeurs commerciaux, etc.). Par ailleurs, un autre élément de différenciation est l'existence d'un comité de lecture chargé d'évaluer les manuscrits. En dépit de cette prolifération, le processus d'édition est souvent méconnu chez les lecteurs et chez les auteurs. Ces derniers envoient un texte sans toujours savoir précisément à quoi s'attendre. Les lecteurs ne sont pas nécessairement familiers avec les délais impliqués et les raisons expliquant les retards de publication. Or, l'édition est un processus qui peut être plus ou moins complexe et formalisé, mais, dans tous les cas, il comporte essentiellement une série de décisions prises par plusieurs intervenants, lesquelles mèneront ou non, en bout de ligne, à la publication d'un texte (voir Richardson, J.V. et C.E. Meier, *Scholarly journal decision making: a graphic representation*, *Library Quarterly*, volume 68, numéro 1, 1998). Ce qui distingue l'édition savante des autres types d'édition est l'évaluation par les pairs des manuscrits reçus afin d'assurer une qualité, mais surtout une légitimité du contenu. Toutefois, la façon d'y arriver peut prendre plusieurs formes.

*Documentation et bibliothèques* se veut une revue savante qui tente de combiner les préoccupations professionnelles

d'une association comme l'ASTED. En ce sens, les articles ont un contenu à tendance scientifique alors que les chroniques portent davantage sur la pratique et la réalité des bibliothécaires et des spécialistes en documentation. Dans le cas de *Documentation et bibliothèques*, le processus de décision commence lorsqu'un manuscrit est reçu: la direction, après avoir pris connaissance du document, doit choisir deux lecteurs, membres du Comité de rédaction, qui verront à son évaluation. Ce choix tient compte, d'une part, du sujet abordé dans le texte et, d'autre part, des intérêts et de l'expertise des membres du Comité de rédaction. Une fois la décision prise, une copie du texte est envoyée aux lecteurs au moyen de la poste traditionnelle. En effet, malgré les développements du côté de l'édition électronique, les lecteurs ont besoin du support papier pour écrire leurs commentaires, pour repérer les problèmes typographiques et de style. Pour que la lecture se fasse, il faut évidemment que les lecteurs soient disponibles. On ne lit pas un article d'une vingtaine de pages sans avoir une période de temps suffisamment longue pour ne pas être constamment interrompu; ici aussi, de multiples décisions sous forme de jugements doivent se prendre: on doit décider si le texte est bien écrit, si l'auteur rencontre ses objectifs, si le sujet est bien couvert, si le résumé reflète bien le texte, si la liste des sources consultées est adéquate, si le protocole bibliographique est respecté, et bien d'autres «si». Mentionnons qu'il n'existe pas de lecteurs à temps plein, donc affirmer que la lecture ne suit pas immédiatement la réception du document est un euphémisme. Ces deux étapes prennent combien de temps? Le Comité de rédaction s'est donné comme objectif six à huit semaines, mais nous devons l'admettre, il est difficilement atteint pour toutes sortes de raisons surtout reliées aux occupations professionnelles et personnelles des lecteurs et de la direction.

Une troisième étape commence lorsque les deux copies annotées du manuscrit sont entre les mains de la direction, car celle-ci doit rassembler les commentai-

res afin de les communiquer à l'auteur. Plusieurs décisions sont prises encore à ce stade-ci: Les commentaires sont-ils tous pertinents? Est-ce qu'un consensus se dégage? S'il y a différence d'opinions, sont-elles réconciliables? Il s'agit d'une étape difficile surtout lorsque la direction doit jauger la valeur d'un article en relation avec le mandat de la revue qui couvre un large domaine de connaissances, mais aussi en fonction des articles publiés précédemment, des thèmes prioritaires identifiés par le Comité de rédaction et de la disponibilité des personnes pouvant écrire sur tel ou tel sujet. Lorsque les commentaires et les recommandations des lecteurs sont retournés à l'auteur, celui-ci doit décider s'il accepte d'effectuer les changements suggérés et, si oui, dans quel laps de temps il lui sera possible de les effectuer. Il peut, à ce stade-ci, y avoir plusieurs appels téléphoniques et courriels entre la direction et l'auteur pour clarifier certains aspects ou discuter des commentaires. Si les personnes impliquées sont difficiles à rejoindre ou lorsqu'il a deux ou plusieurs auteurs à rejoindre, on imagine le temps qui continue de s'écouler.

Le texte corrigé et soumis de nouveau sera relu par la secrétaire de rédaction pour vérifier si les changements demandés ont été faits et si des coquilles ou autres problèmes subsistent. Des communications électroniques ou téléphoniques avec le ou les auteurs peuvent encore avoir lieu. La saisie de ces retouches est faite par le secrétariat de l'ASTED. Nouvelle vérification par la secrétaire de rédaction; puis, lorsque tous les textes prévus pour un numéro ont connu ces transformations, ils sont ensuite remis au graphiste qui verra à leur disposition et fournira une première épreuve. De nouveau, la secrétaire de rédaction et une correctrice d'épreuves auront ensuite la tâche de regarder le tout à la loupe, de rechercher les fautes typographiques et autres anomalies de présentation (publicité, nombre de pages et pagination, grosseur des titres, etc.). Une deuxième épreuve sera produite par le graphiste et revue par la secrétaire de rédaction, les dernières modifica-

tions seront de nouveau saisies et une troisième épreuve « virtuelle » (seules les pages modifiées seront transmises par courrier électronique) sera finalement approuvée par la secrétaire de rédaction. À toutes ces étapes s'ajoutera la signature du bon à tirer, document contractuel qui donne l'autorisation à l'imprimeur de procéder au tirage. C'est seulement après toutes ces étapes que le numéro est imprimé et, par la suite, expédié aux membres de l'ASTED.

La prise de décision et les étapes inhérentes au processus d'édition sont donc nombreuses, parfois simples, souvent complexes. Revoir ce processus à l'occasion par souci d'efficacité est essentiel, mais implique également un réexamen de la nature et de la qualité du contenu d'une revue afin de décider si l'on veut conserver ce contenu ou le modifier. En guise de conclusion, mentionnons que le Comité de rédaction se doit de faire cette analyse à plus ou moins brève échéance

dans l'optique, entre autres, de l'édition électronique qui permet d'éliminer certaines étapes, mais en crée d'autres et soulève des types de décisions à prendre d'un nouveau genre. D'où l'invitation aux auteurs et lecteurs de *Documentation et bibliothèques* à nous faire part de leurs points de vue, s'il y a lieu, sur le processus d'édition afin d'aider notre réflexion.

Le numéro que nous vous présentons comprend trois textes fort différents permettant tous de découvrir de nouvelles facettes affectant les milieux documentaires. Tout d'abord, à l'intention de tous les membres de l'Association, Jacques Dufresne, philosophe, nous permet de publier un texte qu'il a présenté au dernier congrès de l'ASTED. Ce texte fournira, sans aucun doute, un plaisir renouvelé à ceux qui l'ont déjà entendu. Il nous fait découvrir les fondements d'une religion un peu particulière, celle de la technologie, en lien avec une croyance toute aussi spéciale, le millénarisme, pour illustrer quel-

ques problèmes qui affectent le monde de la documentation. De la religion, nous passons à la philosophie avec Daniel Ducharme qui nous livre un état de la question intéressant sur les applications possibles de l'herméneutique dans le domaine des sciences de l'information. Portant sur un sujet peu abordé, son article permet de faire le point sur la valeur de cette philosophie pour le développement d'une discipline, les sciences de l'information, relativement nouvelle. Lalthoum Saàdani et Suzanne Bertrand-Gastaldy nous offrent également un état de la question sur les initiatives visant à organiser les connaissances dans Internet, cet important réseau dont la convivialité a engendré de grands défis d'organisation. Elles nous convient donc à examiner plusieurs projets illustrant bien ces défis, en attendant le modèle d'organisation universel.

**France Bouthillier**



Canadiana sur cédérom comprend 1,8 million de notices et notamment :

- toutes les notices contenues dans les versions antérieures du cédérom *Canadiana*
- les notices bibliographiques et d'autorités ajoutées ou modifiées par la Bibliothèque nationale en 1999
- les notices de *Carto-Canadiana* ajoutées ou modifiées par les Archives nationales en 1999
- les notices de *Canadiana anciens* microfilmées et publiées en 1999 par l'Institut canadien de microreproductions historiques (ICMH).

Pour plus d'information, visitez notre site Web à :

<http://www.nlc-bnc.ca/canadiana/>

ou téléphonez au : (819) 994-6921, Courriel : [canadiana@nlc-bnc.ca](mailto:canadiana@nlc-bnc.ca)

Pour commander, veuillez communiquer avec : Les Éditions du gouvernement du Canada, ou téléphonez au : 1-800-635-7943 ou (819) 956-4800 ou Télécopieur : 1-800-565-7757 ou (819) 994-1498, site Web : <http://publications.pwgsc.gc.ca>



Bibliothèque nationale  
du Canada

National Library  
of Canada

Canada