

## 1. Rappel de principes et de la procédure

Les manuscrits soumis à Regard lucide sont évalués par les pairs, uniquement les Ph. D./les docteurs à thèse dans le domaine qu'aborde le texte. Il est orienté à tour de rôle vers deux différents évaluateurs : le premier l'apprécie en l'état, le second après l'intégration des remarques éventuelles faites par le premier évaluateur. Si après les deux évaluations, le texte ne peut pas déclarer publiable, il est retourné à son auteur par le Conseil scientifique avec la mention **Texte non publiable chez Regard lucide**.

En pratique, lorsqu'arrive un nouveau texte au Comité de rédaction, l'équipe l'enregistre et en informe immédiatement le Conseil scientifique (Comité de lecture). Ce dernier l'inscrit à l'ordre du jour des points qui y seront débattus afin de l'attribuer à un évaluateur membre du Conseil scientifique ou décider de l'affecter à une expertise extérieure.

Si le manuscrit est évalué par un membre du Conseil scientifique, ce dernier ne lui paye pas les frais de lecture. Ceci pour la simple raison que ses propres manuscrits sont lus par les pairs gratuitement et publiés dans les mêmes conditions. Si cependant le Conseil fait recours à un évaluateur extérieur, il lui paye les frais de lecture : 30 USD ou l'équivalent en Franc Congolais.

## 2. Contenu des critères d'évaluation

L'évaluation comporte trois volets :

- a) La forme ;
- b) Le fond ;
- c) L'avis de l'évaluateur.

La forme : l'évaluateur doit lui-même d'abord connaître le contenu de la ligne éditoriale de la revue afin de confronter le manuscrit qu'il a sous les yeux aux normes édictées.

Le fond : l'évaluateur doit renseigner le Conseil scientifique sur la pertinence et l'originalité de l'étude et des résultats obtenus.

L'avis de l'évaluateur : tout avis est écrit et motivé. L'évaluateur doit se prononcer aussi bien sur la forme que sur le fond de la matière traitée. Il doit formuler clairement ses remarques en vue de l'amélioration du contenu du texte et ouvrir quelques perspectives.

<b>EVALUATION GLOBALE</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Le titre de l'article est-il conforme au contenu et suffisamment informatif ?		
Le résumé est-il informatif, assez clair, concis et couvrant l'ensemble de l'article ?		
Les mots-clés correspondent-ils au contenu de l'article ?		
La langue et le style de rédaction sont-ils satisfaisants ?		
L'Introduction définit-elle clairement le problème posé ?		
La méthodologie (matériel et méthode) utilisée est-elle actuelle et adaptée au sujet traité ?		
Les illustrations (tableaux, figures et photos) sont-elles de bonne qualité et appropriées ?		
<b>Si non, Lesquelles ?</b>		
Les résultats (travaux effectués et contenu du document) justifient-ils une publication de par leur qualité, leur volume et leur niveau scientifique ?		
La discussion est-elle pertinente par rapport aux résultats et par rapport aux auteurs cités ?		
La bibliographie est-elle suffisante, récente et adaptée ?		
Les consignes de présentation sont-elles respectées ?		
<b>Si non, lesquelles ?</b>		

<b>EVALUATION DETAILLEE</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
Y a-t-il des erreurs de logique, de raisonnement ou d'interprétation ?		
<b>Si oui</b> , lesquelles ?		
Y a-t-il des affirmations non étayées ou sans fondement ?		
<b>Si oui</b> , lesquelles ?		
Faut-il revoir le titre ?		
<b>Si oui</b> , que proposez-vous ?		
Faut-il revoir le résumé ?		
<b>Si oui</b> , en quoi ?		
Faut-il revoir l'introduction ou la conclusion ?		
<b>Si oui</b> , préciser les aspects à revoir :		
Faut-il développer ou réduire certaines parties ?		
<b>Si oui</b> , lesquelles ?		
La bibliographie présente-t-elle des lacunes ?		
<b>Si oui</b> , lesquelles ?		

### 3. Autres observations et recommandations à l'auteur

### 4. Observations confidentielles au Comité (A ne pas communiquer à l'auteur)

### 5. Appréciation d'ensemble de l'article (choisir une des mentions A, B, C et D ci-dessous)

<b>A</b>	Article <b>accepté sans correction</b>	
<b>B</b>	Article <b>accepté avec des corrections mineures</b>	
<b>C</b>	Article devant subir des <b>corrections majeures suivi de réévaluation</b>	
<b>D</b>	Article <b>refusé à publication</b>	

## **NB : Prière lire attentivement ces consignes majeures**

- Ne pas modifier les noms et le format des fichiers d'articles reçus.
- Utiliser le mode "*Suivi de modification*" pour évaluer les articles.
- Nommer la fiche d'évaluation remplie « **Fiche suivie de son code** »
- En cas d'acceptation sans correction (**Mention A**), l'auteur sera simplement autorisé pour la suite du processus.
- En cas d'accord de publication sous réserve de corrections mineures (**Mention B**), l'évaluateur devra mentionner les motifs dans le texte ainsi que dans les recommandations à l'auteur et au comité. L'article sera retourné à l'auteur pour prise en compte des observations dans un délai maximum de 15 jours.
- En cas d'accord de publication sous réserve de corrections majeures (**Mention C**), l'évaluateur devra mentionner les motifs détaillés dans le texte ainsi que dans les recommandations à l'auteur et au comité. L'article sera retourné à l'auteur pour prise en compte des observations dans un délai maximum de 1 mois. L'article sera à nouveau envoyé pour une 2<sup>ème</sup> évaluation.
- En cas de refus de publication (**Mention D**), l'évaluateur devra en indiquer les raisons détaillées dans le texte ainsi que dans les recommandations à l'auteur et au comité. Ce dernier se chargera d'informer l'auteur du rejet de son article.
- Ne pas insérer votre signature.
- Cette fiche sera envoyée à l'auteur après retrait des notes ne le concernant pas pour notification.

### **6. Identité de l'évaluateur (A ne pas à communiquer à l'auteur)**

<b>Nom et prénoms :</b>
<b>Spécialité :</b>
<b>Grade :</b>
<b>Structure :</b>
<b>Pays :</b>
<b>Date :</b>

### **7. Délai d'évaluation**

Le délai d'évaluation de tout manuscrit est de quinze jours francs. Outre le manuscrit en dur ou en format électronique, il est également remis à tout évaluateur la copie en dur ou au format électronique de la Politique éditoriale (ligne éditoriale).

### **8. Du rapport de l'évaluation**

Après avoir fini son travail, l'évaluateur envoie en même temps son rapport et éventuellement le manuscrit aussi à [contact.eup.criic@gmail.com](mailto:contact.eup.criic@gmail.com) et [contactcriic@gmail.com](mailto:contactcriic@gmail.com) ou sous pli fermé à l'adresse physique de la revue.

### **9. Circonstance aggravante**

En cas de perte des éléments mis à la disposition d'un évaluateur par le Conseil scientifique ou en cas d'une autre situation empêchant de réaliser le travail dans le délai, l'évaluateur doit en informer sans délai le Conseil scientifique par les mêmes e-mails pour des dispositions utiles.