

## The Editorial Process

### Part I: Submission and Consideration of Manuscripts

### Part II: Review of Manuscripts

### Part III: Manuscript Disposition

#### Part I: Submission and Consideration of Manuscripts

*A brief overview of a manuscript's consideration from the time it is submitted to the time it is sent out for peer review.*

When we receive a manuscript for publication consideration, the Editor date-stamps the submission and attempts to read the manuscript within seven days of receipt, and provides the author with a first disposition within 90 days of receipt. The Editor reviews each submission with four specific objectives. First, the Editor must determine whether or not the submission is appropriate and/or suitable for further review according to the "Purpose and Scope" of the journal.

If the Editor judges the submission to be suitable for consideration, he or she will then carefully evaluate the manuscript to determine if it meets the required stylistic guidelines used by the journal. Manuscripts MUST conform to stated guidelines. If a manuscript does not conform to the required guidelines, it will be returned to the author(s) prior to any further processing.

If the submission meets the stylistic requirements, the Editor must then determine whether or not the submission category identified by the author(s) is the most appropriate (e.g., tutorial, article, field report, etc.). If the Editor believes that the submission is better suited to another category, he or she will contact the author(s) prior to beginning the external review process.

Finally, if the manuscript involves the use of human subjects, the Editor will confirm that approval for their use has been obtained from the necessary review body (we require that the author(s) provide this confirmation in writing at the time of submission).

Once the Editor has determined that the topic addressed in a manuscript is suitable for the journal and that it meets all requirements for such publication consideration, the Editor must decide who will coordinate the external peer review process. In some instances, the Editor will oversee the peer review process but generally, manuscripts are assigned to one of the Associate Editors (AEs) based on the language (English or French) and the manuscript's topic.

On occasion another Associate Editor may coordinate a review, for example in cases where an AE's workload is already high or where a potential conflict of interest exists. The latter is an ethical consideration that seeks to eliminate any bias and/or conflict of interest related to the peer review process, however because the professional and scholarly communities in communication sciences and disorders are relatively small in Canada, conflicts do sometimes arise. In instances where a personal or professional relationship exists between the author(s) of manuscript that is submitted to the journal and a member of the Editorial staff, we will adjust the manuscript's assignment accordingly.

In situations where there is a conflict of interest, the Editorial staff member in question does not participate at any level of the review process (i.e., from assignment through disposition). Similarly, colleagues from the same institution or facility as the author(s) are not contacted as potential peer reviewers. We make every effort to ensure that all manuscripts we received receive a fair and impartial evaluation. In cases where we must adjust the evaluation process due to a conflict of interest – for example when an Editor or Associate Editor is excluded from any part of the evaluation process – we notify the author(s).

When we assign a manuscript to an Associate Editor, the manuscript is given a reference number we confirm with the contact author to confirm, in writing, that we have received the manuscript and to let them know which Associate Editor will coordinate the review. At this stage, the Editor forwards copies of the manuscript to the Associate Editor who will formally initiate the external peer review of the manuscript.

#### Part II: Review of Manuscripts

*The rationale and goal of peer-review, how reviewers are selected, potential outcomes of the review and elements that influence the ultimate disposition of a submission.*

Although the Editor and Associate Editors typically have considerable expertise in the topic area of the submission they are reviewing, information provided by external reviewers is often critical in making a decision about whether or not to publish manuscript.

The responsibility of the Associate Editor is to identify potential reviewers for a given submission. The Associate Editor facilitates, through the Editorial assistant, the process of contacting reviewers, confirming their availability and willingness to undertake a review and forwarding them the manuscript and necessary review forms and information. In some instances, the Editor may suggest the names of one or more potential reviewers to the Associate Editor. The Associate Editor uses a database of past reviewers, potential reviewers who have expressed an interest and the SAC membership database (which identifies members' areas of interest) as resources for identifying potential reviewers.

An Associate Editor will seek two external reviewers for each manuscript. We usually ask that reviewers complete and submit their comments within 45 days; however, depending on the availability of qualified reviewers in specific topic areas, we may need to offer some flexibility in our timeframe for the review process in order to obtain knowledgeable peer review of a manuscript. Our goal is to complete the entire process and have the Editor make their determination within 90 days of submission, but of course this is dependent on our ability to obtain suitable external reviewers for particular submissions. CJSPLA generally averages approximately 117 days (4 months) from the time of submission to initial disposition.

When external reviewers receive a manuscript from an Associate Editor, they also get an information package and a summary sheet that allows them to make a direct recommendation to the coordinating Editor (Associate Editor or Editor) regarding the outcome of their review. The reviewer has four options: (1) accept for publication as is, (2) accept for publication with modifications/revisions, (3) do not accept, revise and resubmit for a new review, or (4) do not accept and reject from further consideration.

### Part III: Manuscript Disposition

*The nature of the decision-making process once external reviews are completed, the factors involved in making a decision regarding publication of a manuscript and the options that are potentially available to authors as a result.*

Once external reviewers have completed their peer review, the coordinating Editor assesses the outcome. In all instances, the coordinating Editor will evaluate the external reviews, read the manuscript, provide their own commentary and finally make a decision about whether or not the manuscript is suitable for publication in the journal. Regardless of who coordinates the review, the Editor is responsible for making a formal recommendation to the author(s) as to the disposition of their submission. As noted above, there are four courses of action.

Reviewers rarely accept a manuscript for publication without any revisions. More often, our review process ends with acceptance pending revisions and modification or a request that the author(s) revise and resubmit. Modifications and revisions may range from those that are very minor to those that are quite extensive; in either case, the reviewer typically recommends a provisional acceptance contingent upon the completion of the revisions suggested by the reviewers and the coordinating Editor. Once the author(s) has made the requested revisions, the Editor makes the final decision about whether or not to accept the manuscript. This option is used in approximately 50% of the manuscripts judged to be suitable for publication in CJSPLA.

In cases where we ask the author(s) to revise and resubmit a manuscript, the author(s) make the decision as to whether or not they want to revise the submission. This option accounts for the remaining 50% of manuscripts deemed as potentially suitable for publication in CJSPLA. Authors should note that revising a manuscript does not guarantee its acceptance.

We do, regrettably, have to reject a number of submissions outright, which eliminates further consideration of the manuscript. The overall rejection rate for the journal is approximately 25–30%.

Once the coordinating Editor determines the status of a manuscript, they forward a non-binding recommendation to the Editor for consideration. The Associate Editor's recommendation may differ from that of the Editor; in such instances, the Associate Editor and Editor will discuss their recommendations, sometimes with direct input from the external reviewers, prior to making a formal disposition.

The Editor will not frequently override a recommendation from an Associate Editor, however, changes in a recommendation as to the best publication category or the types of modifications/revisions required do occur and may be altered following discussions between Editorial staff. Manuscripts that require extensive revisions may require additional revisions at some point following the secondary review process. In most cases, if a paper is deemed to be of interest to the readership and the content area is recognized as a valuable area of contribution, the Associate Editor and/or the Editor will work closely with the author(s) to assist them with making the necessary changes.

The Editor will then provide a written disposition to the contact author and all authors will receive the external reviews, as well as comments from the coordinating Associate Editor and/or the Editor.

At the end of every published paper, we list the dates that the manuscript was submitted for publication consideration and when the manuscript was formally accepted. If the manuscript is accepted as-is or accepted pending revisions, specifically in cases where the revisions requested are very minor, the date the disposition is forwarded to the author(s) serves as the date of acceptance. However, if changes are more substantial in nature or if the author(s) is recommended to revise and resubmit, the acceptance date will be determined following a secondary review. Secondary reviews may involve input from one or more external consultants, the Associate Editor, and the Editor; therefore there may be some longer intervals between the “submitted” and “accepted” dates.

While this process is often-time consuming, we believe it to be of considerable value to many authors. This is particularly true for those who are new to the publication process, since it serves as a learning opportunity. Under these circumstances, the Editor only issues a final acceptance date when he or she has determined that the manuscript is in final form or that the changes required are minor enough that the turnaround time for revisions is almost immediate.

Regardless of the outcome of the review process, the Editorial staff seeks to provide a fair and timely process of peer review. And, even in cases where we must reject a submission from further consideration, the Editorial staff tries to provide constructive feedback to all authors. In cases where the Editor deems a review by an external reviewer to be punitive rather than instructive, the Associate Editor and Editor will usually mention this in their comments to author(s) to prevent them from becoming discouraged from participating in the publication process again at a later time. Although the process of writing and rewriting one’s work in response to critical review from others is often arduous, it is essential to cultivating high-quality content for the journal and encouraging valuable contributions to the professions of speech-language pathology and audiology in general.

## Questions

If you have any questions about the process, please contact CJSLPA Editor in Chief, David H. McFarland, PhD, at [david.mcfarland@umontreal.ca](mailto:david.mcfarland@umontreal.ca) or 514.343.7049.

## Le processus rédactionnel de la RCOA

La partie I du processus rédactionnel : la présentation et l'étude des manuscrits

La partie II du processus rédactionnel : l'examen des manuscrits

La partie III du processus rédactionnel : le traitement des manuscrits

### La partie I du processus rédactionnel : la présentation et l'étude des manuscrits

*Un bref aperçu de l'étude d'un manuscrit (du moment de sa présentation au moment de son envoi à l'examen par les pairs).*

Lorsque nous recevons un manuscrit à étudier pour fins de publication, le rédacteur en chef ou la rédactrice en chef (RC) horodate la présentation et essaie de lire le manuscrit dans un délai de sept jours à compter de sa réception, et fournit à l'auteur ou aux auteurs une première décision dans les 90 jours de la réception. Le ou la RC examine chaque présentation en visant quatre objectifs particuliers. D'abord, il ou elle doit déterminer si, oui ou non, la présentation justifie un examen approfondi selon « L'objet et la portée » de la revue.

Si le ou la RC estime que la présentation convient à une étude plus poussée, il ou elle évalue ensuite attentivement le manuscrit afin de déterminer s'il satisfait aux lignes directrices stylistiques reconnues et appliquées à la revue. Les manuscrits DOIVENT se conformer aux lignes directrices énoncées. Si un manuscrit ne s'y conforme pas, il sera renvoyé à l'auteur ou aux auteurs avant son traitement approfondi.

Si la présentation satisfait aux exigences stylistiques, le ou la RC doit ensuite déterminer si, oui ou non, la catégorie de la présentation précisée par l'auteur ou les auteurs lui convient le mieux (p. ex., tutoriel, article, rapport d'activités, etc.). Si le ou la RC estime que la présentation conviendrait mieux à une autre catégorie, il ou elle communique avec l'auteur ou les auteurs avant le début du processus d'examen externe.

Enfin, si le manuscrit comporte l'utilisation de sujets humains, le ou la RC confirme que l'approbation de leur utilisation a été obtenue auprès de l'organisme d'examen visé (nous exigeons que l'auteur ou les auteurs fournisse ou fournissent cette confirmation par écrit au moment de la présentation).

Une fois que le ou la RC a déterminé que le thème traité dans le manuscrit convient à la revue et qu'il satisfait à toutes les exigences de l'étude de pareille publication, le ou la RC doit décider qui coordonnera le processus d'examen par les pairs externe. Dans certains cas, le ou la RC supervisera le processus d'examen par les pairs mais, en général, les manuscrits sont assignés à un des rédacteurs en chef associés ou une des rédactrices en chef associées (RCA) en fonction de la langue (anglais ou français) du thème du manuscrit.

Parfois, un ou une autre RCA peut coordonner un examen, par exemple lorsque la charge de travail des RCA est déjà élevée ou qu'un conflit d'intérêt potentiel existe. Cette coordination est en fait une étude éthique qui vise à éliminer tout parti pris et/ou conflit d'intérêt lié au processus d'examen par les pairs; cependant, vu que les collectivités professionnelles et scientifiques en sciences et troubles de la communication sont relativement restreintes au Canada, des conflits surgissent bel et bien parfois. Dans les cas où une relation personnelle ou professionnelle existe entre l'auteur ou les auteurs du manuscrit présenté à la revue et un membre de l'équipe de rédaction, nous rajusterons l'assignation du manuscrit en conséquence.

En présence d'un conflit d'intérêt, le membre de l'équipe de rédaction visé ne participe à aucune étape du processus d'examen (c.-à-d. de l'assignation au traitement). De même, on ne communique pas avec les collègues d'un même établissement ou d'une même installation que l'auteur ou les auteurs pour leur demander de jouer le rôle d'examineurs pairs potentiels. Nous faisons de notre mieux pour que tous les manuscrits que nous recevons obtiennent une évaluation juste et impartiale. Dans les cas où nous devons rajuster le processus d'évaluation en raison d'un conflit d'intérêt – par exemple, lorsqu'un ou une RC ou un ou une RCA est exclu ou exclue de toute étape du processus d'évaluation – nous en avisons l'auteur ou les auteurs.

Lorsque nous assignons un manuscrit à un ou une RCA, le manuscrit se voit attribuer un numéro de renvoi dont nous avisons l'auteur-ressource ou les auteurs-ressources pour confirmer, par écrit, que nous avons reçu le manuscrit et pour lui faire savoir quel ou quelle RCA coordonnera l'examen. À cette étape-ci, le ou la RC transmet des copies du manuscrit au ou à la RCA qui amorcera officiellement l'examen par les pairs externe du manuscrit.

## La partie II du processus rédactionnel : l'examen des manuscrits

*La justification et l'objectif de l'examen par les pairs, les modalités de sélection des examinateurs, les résultats potentiels de l'examen et les aspects qui influent sur le traitement ultime d'une présentation.*

Bien que le ou la RC et les RCA possèdent habituellement un savoir-faire appréciable dans le domaine thématique de la présentation qu'ils ou qu'elles examinent, les renseignements fournis par les examinateurs externes sont souvent cruciaux à la prise d'une décision à savoir si, oui ou non, le manuscrit est publiable.

La responsabilité du ou de la RCA consiste à préciser les examinateurs potentiels d'une présentation. Le ou la RCA facilite, par le truchement d'un adjoint ou d'une adjointe à la rédaction, le processus de communication avec les examinateurs, en confirmant leur disponibilité et leur volonté de mener un examen et en leur transmettant le manuscrit et les formulaires d'examen et renseignements nécessaires. Dans certains cas, le ou la RC peut suggérer les noms d'un ou de plusieurs examinateurs potentiels au ou à la RCA. Le ou la RCA utilise une base de données des examinateurs antérieurs, des examinateurs potentiels qui ont exprimé un intérêt et des membres d'OAC (qui détermine les champs d'intérêt des membres) comme ressources permettant de repérer les examinateurs potentiels.

Un ou une RCA cherchera à obtenir deux examinateurs externes par manuscrit. Nous demandons habituellement aux examinateurs de remplir et de présenter leurs commentaires dans les 45 jours; cependant, selon la disponibilité d'examineurs qualifiés dans des domaines thématiques particuliers, nous pourrions devoir assouplir notre calendrier du processus d'examen afin d'obtenir un examen par les pairs renseigné concernant un manuscrit. Notre objectif est de réaliser tout le processus et de demander au ou à la RC de rendre sa décision dans les 90 jours de la présentation, mais bien entendu cela dépendra de notre capacité d'obtenir des examinateurs externes qui conviennent aux présentations particulières. Dans le cas du processus rédactionnel de la RCOA, il s'écoule en moyenne 117 jours (quatre mois) entre le moment de la présentation et le moment du traitement initial.

Lorsque les examinateurs externes reçoivent un manuscrit d'un ou d'une RCA, ils obtiennent également une trousse d'information et une grille sommaire qui leur permet d'effectuer une recommandation directement au rédacteur en chef coordonnateur ou à la rédactrice en chef coordonnatrice ou RCC (RCA ou RC) touchant le résultat de leur examen. Quatre solutions s'offrent à l'examineur ou à l'examinatrice : 1) accepter le manuscrit pour fins de publication tel quel; 2) accepter le manuscrit pour fins de publication avec des modifications/révisions; 3) ne pas accepter le manuscrit et demander qu'il soit revu et présenté à nouveau pour réexamen; ou 4) ne pas accepter le manuscrit et le rejeter de toute étude ultérieure.

## La partie III du processus rédactionnel : le traitement des manuscrits

*La nature du processus décisionnel une fois les examens externes achevés, les facteurs en jeu dans la prise d'une décision touchant la publication d'un manuscrit et les scénarios qui s'offrent potentiellement aux auteurs par la suite.*

Dès que les examinateurs externes auront achevé leur examen par les pairs, le ou la RCC en évaluera le résultat. Dans tous les cas, le ou la RCC évaluera les examens externes, lira le manuscrit, fournira ses propres commentaires et, en fin de compte, prendra une décision à savoir si, oui ou non, le manuscrit convient pour fins de publication dans la revue. Peu importe qui coordonne l'examen, le ou la RC est chargé ou chargée de formuler une recommandation officielle à l'auteur ou aux auteurs quant au traitement de leur présentation. Tel qu'on l'a mentionné ci-dessous, quatre avenues s'offrent à lui ou à elle.

Les examinateurs acceptent rarement un manuscrit pour fins de publication sans aucune révision. Le plus souvent, le processus d'examen aboutit à l'acceptation du manuscrit sous réserve de révisions / modifications ou à une demande que l'auteur ou les auteurs le révise(nt) et le présente(nt) à nouveau. Les modifications / révisions peuvent varier de très légères à très poussées; dans un cas comme dans l'autre, l'examineur ou l'examinatrice recommande généralement une acceptation provisoire sujette à l'achèvement des révisions suggérées par les examinateurs et le ou la RCC. Dès que l'auteur ou que les auteurs a (ont) apporté les révisions demandées, le ou la RC prend la décision définitive à savoir si, oui ou non, il ou elle accepte le manuscrit. Ce scénario s'applique dans environ 50 % des manuscrits jugés convenables pour fins de publication dans la RCOA.

Dans les cas où nous demandons à l'auteur ou aux auteurs de réviser et de présenter à nouveau un manuscrit, l'auteur ou les auteurs doivent décider si, oui ou non, ils souhaitent réviser la présentation. Ce scénario compte pour les autres 50 % des manuscrits jugés potentiellement convenables pour fins de publication dans la RCOA. Les auteurs sont priés de prendre note que réviser un manuscrit n'en assure pas l'acceptation.

Nous devons, malheureusement, rejeter carrément un grand nombre de présentations, ce qui élimine la possibilité d'une étude plus approfondie du manuscrit. Le taux de rejet général pour l'ensemble de la revue est d'environ 25 à 30 %.

Dès que le ou la RCC détermine l'état d'un manuscrit, il ou elle transmet une recommandation non exécutoire au ou à la RC pour fins de prise en compte. La recommandation du ou de la RCA peut diverger de celle du ou de la RC; en pareils cas, le ou la RCA et le ou la RC discuteront de leurs recommandations, parfois avec l'apport direct des examinateurs externes, avant de décider d'un traitement officiel.

Le ou la RC ne surpassera pas souvent une recommandation d'un ou d'une RCA; cependant, des changements de recommandation quant à la catégorie de publication optimale ou aux types de modifications/révisions requis surviennent et peuvent être modifiés après discussion parmi l'équipe de rédaction. Les manuscrits qui nécessitent des révisions poussées peuvent exiger des révisions supplémentaires à une étape quelconque après le processus d'examen secondaire. Dans la plupart des cas, si un article est réputé être d'intérêt pour le lectorat et que le domaine du contenu est reconnu comme un champ de contribution utile, le ou la RCA et/ou le ou la RC travailleront en étroite collaboration avec l'auteur ou les auteurs pour l'aider ou les aider à apporter les modifications nécessaires.

Le ou la RC offrira ensuite un traitement écrit à l'auteur-ressource et tous les auteurs recevront les examens externes, ainsi que les commentaires du ou de la RCA ou du RC coordonnateur ou coordonnatrice.

À la fin de chaque article publié, nous énumérerons les dates auxquelles le manuscrit aura été présenté à une étude pour fins de sa publication et préciserons lorsque le manuscrit aura été officiellement accepté. Si le manuscrit est accepté tel quel ou accepté sous réserve de révisions, surtout dans les cas où les révisions demandées sont très légères, la date à laquelle le traitement sera transmis à l'auteur ou aux auteurs constituera la date d'acceptation. Cependant, si les modifications sont plus substantielles ou si l'auteur ou les auteurs obtiennent une recommandation de réviser ou de présenter à nouveau le manuscrit, la date d'acceptation sera déterminée après un examen secondaire. Les examens secondaires peuvent nécessiter l'apport d'un ou de plusieurs experts-conseils externes, du ou de la RCA et du ou de la RC; toutefois, il pourrait y avoir des intervalles prolongés entre les dates de « présentation » et d'« acceptation ».

Bien que ce processus soit souvent fastidieux, nous l'estimons très utile chez beaucoup d'auteurs. Cet énoncé est particulièrement vrai chez les nouveaux venus dans le processus de publication, étant donné qu'il leur offre une possibilité d'apprentissage. Dans ce contexte, le ou la RC délivre seulement une date d'acceptation finale lorsqu'il ou qu'elle a déterminé que le manuscrit se présente sous sa forme définitive ou que les modifications exigées sont suffisamment légères pour que le délai de production des révisions soit quasi immédiat.

Peu importe le résultat du processus d'examen, l'équipe de rédaction vise à offrir un processus équitable et opportun d'examen par les pairs. Et, même dans les cas où nous devons soustraire une présentation à une étude plus approfondie, l'équipe de rédaction essaie de fournir des commentaires constructifs à tous les auteurs. Dans les cas où le ou la RC juge qu'un examen par un examinateur externe est défavorable plutôt que favorable, le ou la RCA et le ou la RC le mentionneront habituellement dans leurs commentaires à l'auteur ou aux auteurs pour éviter qu'ils ne soient dissuadés de participer au processus de publication à nouveau à une date ultérieure. Bien que le processus d'écriture et de réécriture d'un ouvrage en réponse à l'examen critique des autres soit souvent une démarche laborieuse, il est essentiel de cultiver un contenu de qualité supérieure pour la revue et d'encourager des collaborations utiles aux professions de l'orthophonie et de l'audiologie en général.

## Questions

Si vous avez des questions à propos du processus rédactionnel de la RCOA, veuillez communiquer avec David H. McFarland, Ph. D. Rédacteur en chef de la RCOA à [david.mcfarland@umontreal.ca](mailto:david.mcfarland@umontreal.ca) ou au 514.343.7049.