

# Instructions pour les auteurs



# 1 Introduction

Le présent document a pour but de communiquer aux auteurs de la revue OPAL les instructions pour la soumission de leurs articles ainsi que leur fournir un manuel détaillant les opérations de soumission et de révision.

Pour pouvoir soumettre un article il est nécessaire de s'inscrire au préalable c'est-à-dire de créer un compte. (voir chapitre 2).

## 1.1 Instructions

Les auteurs doivent consulter les documents suivants :


- Le règlement de la revue
- Le modèle OPAL pour le formatage du texte
- Le présent document

Ces documents sont en ligne soit en suivant le lien « **pour les auteurs** » soit lors des étapes de la soumission. Les auteurs peuvent aussi consulter le document « **Instruction pour les évaluateurs** ».

Un effort tout particulier est demandé aux auteurs sur la conformité de la forme du document contenant l'article afin que les évaluateurs puissent se consacrer à l'analyse du fond et que l'épreuve finale mise en ligne nécessite un minimum de traitements. Aussi un article s'éloignant trop de la forme préconisée pourra être refusé.

L'article doit être rédigé (le format diapositive n'est pas accepté).

Aucune limite de volume n'est imposée. Cependant l'attention des auteurs est attirée sur le fait qu'un article trop court pourrait être considéré comme insuffisant et qu'un article trop long pourrait être considéré comme trop verbeux ou contre-productif. Les auteurs devront donc bien adapter la taille de leurs articles en fonction de leur sujet et de l'intérêt qu'ils souhaitent susciter.

L'auteur communique uniquement avec le rédacteur assigné à la soumission (voir ci-dessous) et ce **exclusivement** au moyen de l'interface du site en ligne et, notamment, pour envoyer un mail, en cliquant sur les icônes .

En effet c'est cette interface qui gère le déclenchement des phases successives et la gestion des versions.

## 1.2 Définition des rôles

**Le rédacteur :** c'est la personne qui est chargée du suivi de la soumission et qui a un rôle pivot entre les auteurs et les évaluateurs. Le rédacteur assigne un ou plusieurs évaluateurs pour un article. Il reçoit de leur part les évaluations et prend une décision en fonction de leur recommandation (accepter, refuser ou demander à l'auteur de réviser). Les auteurs n'ont de contact qu'avec le rédacteur. S'il y a plusieurs auteurs, les échanges se font avec celui qui a soumis l'article.

**Les évaluateurs :** Ils sont sollicités par le rédacteur et ont la possibilité de refuser une évaluation. Leur choix se fait sur la base du résumé que l'auteur a transmis pendant sa soumission. Les évaluateurs n'ont accès au contenu de l'article que lorsqu'ils ont accepté de faire l'évaluation.

Une fois l'évaluation faite ils transmettent au rédacteur une recommandation. Ils ont la possibilité de faire des remarques qui seront transmises à l'auteur pour qu'il puisse éventuellement réviser son article.

### 1.3 Cycles d'évaluation

Une évaluation peut faire l'objet de plusieurs cycles (aussi appelées rondes). Chaque cycle correspond à une demande de révision pour l'auteur.

## 2 Création d'un compte OPAL

Il est obligatoire de demander l'ouverture d'un compte pour pouvoir soumettre un article. Pour cela cliquer sur « **s'inscrire** » (en haut de la page d'accueil du site OPAL : <http://opal.resinfo.org>).

Sur le formulaire qui apparaît les champs doivent être rempli comme suit :

<b>Le nom d'utilisateur</b>	C'est obligatoirement le nom de famille (ou au moins les 8 premiers caractères s'il est trop long)
<b>Le mot de passe</b>	Choisir un mot de passe sérieux
<b>Le prénom et le nom de famille</b>	Ils doivent être complets pour identifier précisément la personne
<b>L'affiliation</b>	C'est l'unité et l'organisme d'appartenance afin de situer la personne
<b>Signature</b>	Signature qui apparaîtra à la fin de mails (optionnel)
<b>L'adresse électronique :</b>	C'est impérativement une adresse professionnelle.
<b>L'URL du site web de l'unité</b>	Pour identifier précisément cette unité
<b>Le numéro de téléphone</b>	Pour joindre la personne si besoin

La plupart de ces champs sont obligatoires et servent à identifier un auteur dans la communauté. Dès que le formulaire est rempli, il est possible de soumettre un article. Cependant, le rédacteur en charge de l'article vérifiera en fonction des informations saisies si l'auteur appartient bien à la communauté. Si le profil n'est pas correctement rempli, ou ne correspond pas à quelqu'un de la communauté, l'article ne sera pas évalué.

## 3 Soumission d'un article

Se connecter sur son compte OPAL. La page suivante s'affiche :

### Soumissions actives

**ACTIVES**   ARCHIVER

---

ID	MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT
----	--------------------	-----	---------	-------	------

---

*Aucune soumission*

---

**Commencer une nouvelle soumission**  
[CLIQUER ICI](#) pour vous rendre à la première étape du processus de soumission en cinq étapes.

Par la suite c'est sur cette page que s'affichera l'état de chaque soumission.

Cliquez sur **CLIQUEZ ICI** pour commencer la soumission.

### 3.1 Etape 1 : Commencer la soumission

#### Rubrique de la revue

Sélectionner la section appropriée pour cette soumission (voir Sections et politiques dans [Au sujet de la revue](#)).

Rubrique\*

---

#### Liste de vérification de la soumission

Les auteurs doivent indiquer en cochant chaque poste que leur soumission répond à chaque critère avant de procéder à l'étape 2 du processus de soumission.

- L'auteur a bien pris connaissance du [réglement de la publication](#) OPAL et des [Instructions aux auteurs](#).
- L'article est en format Open Document (ODT)
- Le texte respecte les règles de présentation définies dans ce [modèle](#).

---

#### Protection des données personnelles de la revue

Les noms et adresses électroniques entrés dans ce site de la revue seront utilisés exclusivement aux fins indiquées de cette revue et ne serviront à aucune autre fin, ni à toute autre partie.

---

#### Commentaires pour le rédacteur

Entrer le texte (optionel)

Vous devez choisir « **articles** » comme rubrique et cliquer **toutes les cases** pour mentionner que votre soumission est conforme aux critères. Éventuellement vous pouvez entrer un texte pour le rédacteur.

Puis cliquez sur **ENREGISTRER** et **CONTINUER**

### 3.2 Etape 2: Entrer les métadonnées de la soumission

Sur cette page vous devez principalement donner le titre de la publication ainsi qu'un résumé. Celui-ci doit faire au maximum 10 lignes (format A4) et doit être significatif du contenu de l'article. En effet c'est sur la base du résumé que les évaluateurs acceptent de faire l'évaluation. (ils ne voient pas l'article avant d'accepter).

Vous avez également la possibilité de mentionner des co-auteurs (qui devront être inscrit dans l'article aussi).

### 3.3 Etape 3 : télécharger la soumission

A partir de la page suivante, sélectionnez un fichier sur votre poste et téléchargez-le en cliquant sur **TELECHARGER**. Le nom de votre fichier n'a pas d'importance car le système OPAL gère ses propres noms.

REMARQUE: sur la page il est écrit « Télécharger le fichier de la présentation ». Il doit bien s'agir du fichier contenant l'article et pas une présentation.

#### Étape 3. Télécharger la soumission

1. COMMENCER 2. ENTRER LES MÉTADONNÉES **3. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION** 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Pour télécharger un manuscrit vers cette revue, suivez les étapes suivantes.

1. Sur cette page, cliquer sur Browse (ou Choose File), ce qui ouvre une fenêtre Choose File permettant de trouver le fichier dans le disque dur de votre ordinateur.
2. Cliquez sur Open dans la fenêtre Choose File, ce qui affiche le nom du fichier sur cette page.
3. Cliquez sur Upload sur cette page, ce qui télécharge le fichier à partir de l'ordinateur jusqu'au site Web de la revue et renomme celui-ci suivant les conventions de la revue.
4. Quand la soumission est téléchargée, cliquez sur Save and Continue au bas de cette page.

Vous éprouvez des difficultés? Communiquez avec [borderes](#) pour de l'aide.

#### Fichier de la présentation

Aucun fichier de la présentation téléchargé.

Télécharger le fichier de la  
présentation

**Enregistrer et continuer**

Annuler

Puis cliquez sur **ENREGISTRER ET CONTINUER**

La même page se ré-affiche avec le nom OPAL du fichier ainsi que le nom original. Il est encore temps de remplacer ce fichier en le re-téléchargeant.

Cliquez à nouveau sur **ENREGISTRER ET CONTINUER**

### 3.4 Etape 4 : Télécharger les fichiers supplémentaires

NE PAS UTILISER CETTE POSSIBILITE: Pas de fichiers supplémentaires

Cliquez sur **ENREGISTER ET CONTINUER**

### 3.5 Etape 5 :Confirmer la soumission

La page suivante s'affiche :

Sommaire du fichier				
ID	NOM ORIGINAL DU FICHIER	TYPE	TAILLE DE FICHIER	DATE DE TÉLÉCHARGEMENT
94	<u>MON-ARTICLE.ODT</u>	Fichier de la présentation	18KB	08-28

**Terminer la soumission**

Cliquez sur **TERMINER LA SOUMISSION** (NE PAS OUBLIER)

Une fois la soumission terminée il sera possible de voir sur cette page (qui est la page d'accueil de connexion) l'état du processus.

Un mail automatique est envoyé à l'auteur pour accuser réception de sa soumission.

## 4 Suivi de la soumission et cycles suivants

### 4.1 Etat : En attente d'assignation

C'est le premier état dans lequel passe la soumission. C'est-à-dire qu'elle attend qu'un rédacteur soit assigné au suivi du processus d'évaluation.

Soumissions actives						
<b>ACTIVES</b> ARCHIVER						
ID	MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT	
29	08-28	ART	Borderes	<u>ARTICLE DE TEST</u>	En attente d'assignation	
1 - 1 de 1 éléments						

### 4.2 Etat : En évaluation

Un rédacteur a été assigné au processus de soumission. Il se charge d'assigner un ou plusieurs évaluateurs.

Soumissions actives						
<b>ACTIVES</b> ARCHIVER						
ID	MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT	
29	08-28	ART	Borderes	<u>ARTICLE DE TEST</u>	<u>EN ÉVALUATION</u>	
1 - 1 de 1 éléments						

A partir de la page d'accueil de son compte l'auteur peut suivre l'état d'avancement de l'évaluation. Pour cela il doit cliquer sur l'article et obtient la page suivante. (Onglet **EVALUTATION**)



## Évaluation par un pair

### Cycle 1

Version à évaluer	<a href="#">29-95-1-RV.ODT</a> 2009-08-28
Commencé	2009-08-28
Dernière modification	2009-08-28
Fichier téléchargé	Aucun

---

### Décision du rédacteur

Décision	—
Alerter le rédacteur	 <a href="#">Registre des échanges avec le rédacteur et l'auteur</a> 
Version du rédacteur	Aucun
Version de l'auteur	Aucun
Télécharger le texte de l'auteur	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Télécharger"/>

Ici le cycle 1 est en cours et le rédacteur n'a pas encore prise de décision.

### 4.3 Demande de révision par l'auteur (cycle supplémentaire)

Suivant les recommandations des évaluateurs le rédacteur peut initier un nouveau cycle c'est-à-dire qu'il est demandé à l'auteur d'apporter des modifications et de re-soumettre son article. L'auteur voit alors la page suivante : (toujours onglet **EVALUATION**)

#### Évaluation par un pair

**Cycle 1**

Version à évaluer	<u>32-105-1-RV.ODT</u> 2009-08-28
Commencé	2009-08-28
Dernière modification	2009-08-28
Fichier téléchargé	Aucun

---

#### Décision du rédacteur

Décision	Soumettre à nouveau pour révision 2009-08-28
Alerter le rédacteur	 Registre des échanges avec le rédacteur et l'auteur 
Version du rédacteur	Aucun
Version de l'auteur	Aucun
Télécharger le texte de l'auteur	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Télécharger"/>

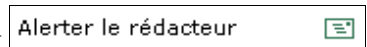


La version du fichier à partir de laquelle l'auteur doit re-travailler son article est :

- Soit celle mentionnée dans « **version du rédacteur** » [1] s'il y en a une. Cela signifie qu'il y a eu des modifications ou des notes intégrées dans l'article initiale.
- Soit celle qui est mentionnée [2] dans version à évaluer du dernier cycle s'il n'y a pas de version du rédacteur

Il doit copier la version à corriger sur son poste, la modifier et la re-télécharger dans « **Télécharger le texte de l'auteur** » .

Le rédacteur est en attente de cette nouvelle version. L'informer en utilisant



Lorsque le rédacteur a reçu la nouvelle version il déclenche un nouveau cycle et l'auteur voit :

## Évaluation par un pair



### Cycle 1

Version à évaluer	<a href="#">32-105-1-RV.ODT</a>	2009-08-28
Commencé	2009-08-28	
Dernière modification	2009-08-28	
Fichier téléchargé	Aucun	
Version du rédacteur	Aucun	
Version de l'auteur	<a href="#">32-106-1-ED.ODT</a>	2009-08-28

### Cycle 2

Version à évaluer	<a href="#">32-105-2-RV.ODT</a>	2009-08-28
Commencé	—	
Dernière modification	2009-08-28	
Fichier téléchargé	Aucun	

### Décision du rédacteur

Décision	—	
Alerter le rédacteur	 <a href="#">Registre des échanges avec le rédacteur et l'auteur</a>  2009-08-28	
Version du rédacteur	Aucun	
Version de l'auteur	Aucun	
Télécharger le texte de l'auteur	<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Télécharger"/>

Et les cycles continuent ainsi jusqu'à ce que l'article soit accepté. Et dans ce cas l'auteur voit :

## Soumissions actives

**ACTIVES** ARCHIVER

ID	MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT
32	08-28	ART	Borderes	<a href="#">ARTICLE DE TEST</a>	<b>EN RÉVISION</b>


1 - 1 de 1 éléments

La soumission passe alors dans l'état en **REVISION**

## 4.4 Révision finale

L'étape de révision finale est différente des révisions qui ont pu être demandées pendant la phase d'évaluation. En principe l'article n'est plus touché car on suppose que toutes les corrections ont déjà été apportées.

Sur l'onglet REVISION l'auteur voit :

Correction de texte			
<u>ÉVALUER LES MÉTADONNÉES</u>	DEMANDER	EN COURS	COMPLÉTÉ
1. Correction de texte initiale Fichier: <a href="#">33-112-1-CE.ODT</a> 2009-08-28	2009-08-28	—	2009-08-28
2. Révision du texte par l'auteur Fichier: Aucun <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="Télécharger"/>	2009-08-28	2009-08-28	
3. Correction de texte finale Fichier: Aucun	—	—	—

Il ne doit plus rien modifier. S'il constate un problème il est préférable qu'il communique d'abord avec le rédacteur.

## 4.5 Parution de l'article

Lorsque le rédacteur a fini son travail il met en ligne l'article. L'auteur peut alors le voir en cliquant sur l'onglet **ARCHIVER**.