

Utilisation d'OJS
Manuel à l'usage des membres du comité de rédaction

Rigas Arvanitis
Version v.3 – commentez et amendez !

Sommaire

Connexion à OJS	4
Adresse de connexion :	4
Mauvaise adresse de connexion	4
Navigation par le menu principal	6
Le menu principal	6
Page d'accueil	7
A propos	8
Accueil de l'utilisateur: le menu d'entrée dans le processus éditorial en fonction des rôles	9
NUMERO « COURANT »	10
Un exemple issu des "archives"	11
RECHERCHER (outil de recherche)	12
Archives: les numéros précédents	13
Les rôles :	14
Les rubriques	16
Etapes du processus éditorial – travail des « rédacteurs » (nous tous !)	19
Lister les articles à évaluer et suivre le processus d'évaluation	20
Liste des articles dans le processus d'évaluation	20
Vue de la situation de l'évaluation	21
Comment assigner un évaluateur	21
Les évaluateurs	22

Formulaire d'évaluation	23
Et finalement notre décision.....	25
Pour Passer de l'évaluation à la révision et vice-versa	25
Le sous-menu Résumé.....	26
Soumission d'un article à la Revue	27
Soumission d'un article par un rédacteur (autre que l'auteur):	27
Nouvelle soumission effectuée par un auteur	27
Le processus vu du côté de l'évaluateur ou le travail de l'évaluateur	28
Connexion de l'évaluateur	28
Page d'évaluation.....	29
Les étapes de l'évaluation	30
Evaluation étapes par étapes - Article à évaluer	31
(Voir les métadonnées)	32
Evaluation étapes par étapes - Calendrier de l'évaluation	33
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation	33
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 4, envoi de l'avis).....	34
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 5, envoi de l'avis/annotations).....	34
Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 6, recommandation)	35
Après l'évaluation : Révision des articles	36
La révision : processus après l'évaluation.....	37
REVISION d'un article	37
Un éditeur invité peut n'être en charge que de la révision !	38
L'article est attribué à un numéro de la Revue.....	38
Table des matières	39
Numéros précédents.....	40
Fin de la révision: mise en page et correction des épreuves	41

Effacer un article de manière permanente	41
--	----

Connexion à OJS

Adresse de connexion :

<http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/index>

Donne accès à la page du menu principal. Reconnaisable à la **couleur Rouge et jaune**.



Connexion directe :

<http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/user>

Le système vous demande le login / mot de passe.

Mauvaise adresse de connexion

NOTE : ne pas se connecter sur la seule adresse : <http://rac.inra-ifris.org/> car cela donne accès à la plateforme OJS en général (couleur verte de la page), pas à l'espace spécifique de la RAC (rouge et jaune).



Si vous êtes là, connectez-vous, cliquez sur « Revue d'Anthropologie des Connaissances ».

The image shows the login page of the Open Journal Systems website. The background is light beige. At the top, the breadcrumb "Page d'accueil > Se connecter" is shown in a small, dark green font. Below this is the title "Se connecter" in a large, dark blue, serif font. A horizontal dotted line separates the title from the login form. The form consists of two input fields: "Nom d'utilisateur" (Username) and "Mot de passe" (Password). The username field contains the text "redacrac". Below the password field is a checkbox labeled "Mémoriser mon nom d'utilisateur" (Remember my username). Below the checkbox is a button labeled "Se connecter" (Login). At the bottom of the form, there are two links: "» Pas encore un usager? Vous inscrire à ce site" (» Not yet a user? Register on this site) and "» Vous avez Oublié votre mot de passe?" (» Did you forget your password?).

Et ensuite apparaît un sommaire ; choisir Revue d'Anthropologie des connaissances.

Mes revues

Open Journal Systems

- » Administrateur du site

Revue d'Anthropologie des Connaissances

- » Directeur de la revue
- » Rédacteur
- » Chef de rubrique
- » Évaluateur
- » Auteur

Mon compte

- » S'inscrire pour d'autres revues
- » Modifier mon profil
- » Modifier mon mot de passe
- » Se déconnecter

Astuce: On peut accéder directement sur le site OJS en passant par celui de notre de la revue <http://www.ird.fr/socanco> , **revue>divers** ou chercher « OJS » dans la boîte en haut à gauche. Il y a un accès direct sur OJS sur le serveur INRA-IFRIS.

Navigation par le menu principal

Le principe de OJS est d'avoir le moins de fenêtres possible mais des menus et sous menus qui apparaissent en haut de la page en fonction de l'activité et du rôle que l'on occupe.

On se promène dans OJS par les menus du haut !

La page d'accueil et le menu principal sont deux entrées distinctes (voir ci-dessous)

Le menu principal



Les options sont toujours accessibles en haut de toutes les pages pour les rédacteurs

Page d'accueil



Donne juste le logo. Le menu intéressant se trouve en haut et permet d'aller sur votre page d'utilisateur ([ACCUEIL DE L'UTILISATEUR](#)) qui mènera sur le menu d'accès au processus éditorial.

A propos



Infos sur la revue (accessibles par tous)

Accueil de l'utilisateur: le menu d'entrée dans le processus éditorial en fonction des rôles



En cliquant sur les options sous "Revue d'Anthropologie des Connaissances" on accède aux rôles auquel on a souscrit. Ici c'est un menu d'un "directeur de la revue".

Cette capture d'écran est celle d'un « directeur de revue ». Sur cet écran principal n'apparaissent que les rôles pour lesquels on est inscrit. Un « rédacteur » (ie. membre du comité éditorial) ne verra pas apparaître « Directeur de la revue ».

A tout moment on peut arriver sur ce menu principal en cliquant [ACCEUIL DE L'UTILISATEUR](#) dans le Menu permanent en haut de page.

NUMERO « COURANT »

Page d'accueil > Courant > Vol. 3, No 3 (2009)

Vol. 3, No 3 (2009)

Table des matières

QUAND LES FRONTIERES DU STERILE ET DU NON STERILE S'EVANOUISSENT De l'usage du bloc opératoire dans un contexte de crise du système de santé (Cameroun)

Josiane Tantchou, Marc-Eric Gruenais

[RÉSUMÉ](#)

Est le numéro courant en cours. En l'occurrence nous n'avons mis qu'un seul papier dans OJS....

Mais pour les papiers qui auront subi le processus nous devrions avoir une situation différente

Un exemple issu des "archives"

Page d'accueil > Archives > **Vol. 1, No 1 (2007)**

Vol. 1, No 1 (2007)

[Cet obscur objet de connaissances](#)

Table des matières

Introductions de dossier	
That obscure knowledge object <i>Dominique Vinck</i>	RÉSUMÉ PDF
Este oscuro objeto del conocimiento <i>Dominique Vinck</i>	RÉSUMÉ PDF
Cet obscur objet de connaissance <i>Dominique Vinck</i>	RÉSUMÉ PDF
Des techniques de gestion des connaissances à l'anthropologie des connaissances <i>Jean-Pierre Poitou</i>	RÉSUMÉ PDF
Humains et non-humains : un bilan d'étape de la sociologie des collectifs <i>Rémi Barbier, Jean-Yves Trépos</i>	RÉSUMÉ PDF
L'objet incorporé et la logique des situations: Les lunettes au fil de l'histoire et au gré des usages <i>Nicolas Veyrat, Eric Blanco, Pascale Trompette</i>	RÉSUMÉ PDF
Étude de l'expérience du sujet pour l'évaluation de nouvelles technologies : l'exemple d'une communication médiée <i>Béatrice Cahour, Christian Brassac</i>	RÉSUMÉ
Une vision praxéologique des architectures de connaissances dans les organisations <i>Christian Brassac</i>	RÉSUMÉ PDF
Comptes-rendu d'ouvrages	
Compte rendu: MICHEL CARTON, JEAN-BAPTISTE MEYER (ÉDS), La société des savoirs. Trompe-l'œil ou perspectives ? Paris, L'Harmattan, coll. « Travail et mondialisation », 2006, 323 p. <i>Dominique Vinck</i>	RÉSUMÉ PDF

EN cliquant PDF on va sur le site de CAIRN !

RECHERCHER (outil de recherche)

PAGE D'ACCUEIL À PROPOS ACCUEIL DE L'UTILISATEUR **RECHERCHER** COURANT

ANNONCES

Page d'accueil > **Rechercher**

Rechercher

Chercher dans toutes les catégories pour

Catégories de recherche

Auteurs

Titre

Texte complet

Fichier(s) supplémentaire(s)

Date

de

à

Mots clés

Discipline(s)

Objet(s)

Type (méthode/voie)

Couverture

Rechercher

Search tips:

- Les termes de recherche sont insensibles à la casse.
- Les noms communs sont ignorés
- Par défaut seulement les articles contenant *tout* les termes de la recherche sont retournés. (i.e., l
- Combiner plusieurs mots avec *OU* pour trouver l'un ou l'autre terme. i.e. *éducation OR recherche*
- Utiliser des parenthèses pour faire une recherche plus complexe. i.e. *archive ((group OR conféren*

Permet d'aller faire des recherches dans les titres, auteurs, mots-clés, résumés (les métadonnées).

Archives: les numéros précédents

PAGE D'ACCUEIL	À PROPOS	ACCUEIL DE L'UTILISATEUR	RECHERCHER	COURANT	ARCHIVES
Page d'accueil > Archives					
Archives					
2009					
Vol. 3, No 3 (2009)					
Vol. 3, No 2 (2009)					
Vol.3, No 1 (2009)					
2007					
Vol. 1, No 1 (2007)					
Cet obscur objet de connaissances					
2008					
Vol.2, No 3 (2008)					
Vol.2, No 2 (2008)					
Vol.2, No 1 (2008)					
2007					
Vol.1, No 2 (2007)					
1 - 8 de 8 éléments					

Les rôles

Pour comprendre OJS il faut juste comprendre la notion de **rôle** et celle de **rubrique** et étapes du processus éditorial.

Le rôle est la fonction que l'on occupe dans le processus éditorial et dans le système OJS.

Rôles	Fonctions
Directeur de la revue	Inscriptions de nouveaux membres Mise en place des rubriques Gère les usagers du site OJS, Assigne les rôles Modifie les textes de emails types envoyés aux usagers Obtient les statistiques Autres aspects de configuration...
Rédacteur <i>(membres du CR de la RAC)</i>	Assigne les évaluateurs et gère processus d'évaluation Signale les décisions finales (acceptation, à re-soumettre...) Assigne les rédacteurs chargés de la révision (travail après évaluation) Assigne les articles à une rubrique
Chef de rubrique <i>(par ex. un éditeur invité)</i>	Assigne les évaluateurs et gère processus d'évaluation Signale les décisions finales (acceptation, à re-soumettre...) avec le « rédacteur » A la différence des rédacteurs, les chefs de rubrique n'ont accès qu'aux articles qui lui sont assigné explicitement ou la section à laquelle il est assigné. Attention il voit le <u>nom des évaluateurs</u> de ces articles.
Evaluateur	Evalue le papier (ou pas !)
Auteur	Soumet l'article (anonyme) et fournit les données des co-auteurs

Les rôles pour lesquels on est inscrit apparaissent une fois le login effectué.

Le directeur de la revue fait des réglages de base : inscriptions de nouveaux membres, création de rubriques, statistiques, configuration...

Sont « directeurs » en ce moment Dominique (DIRRAC), Rigas (REDACRAC) et Marc (SECRETRAC) ainsi que Philippe Breucker (webmaster).

Un « directeur de la revue » peut devenir « **auteur** » temporairement, sans se déconnecter. De plus, les directeurs peuvent se connecter en tant qu'un autre usager avec les privilèges plus limités de cet usager.
Option offerte dans le menu de droite.

Un « rédacteur » suit l'activité éditoriale (évaluation, révision).

Tous les membres du CR sont **rédacteurs**. Un rédacteur suit le processus d'évaluation. Un usager hors CR peut devenir rédacteur, restreint sur une seule « *rubrique* », ie. Par exemple un **dossier** particulier. Il devient rédacteur de rubrique. Il peut aussi être éditeur, c'est-à-dire intervenir dans la phase postérieure à l'évaluation.

C'est le directeur de la revue qui assigne un rédacteur à une « rubrique ».

Sont **rédacteurs** tous les membres du CR.

Le **chef de rubrique** est un rédacteur dont la compétence est limitée à une seule « rubrique ». Nos **responsables de dossier** peuvent donc être des chefs de rubrique. Un chef de rubrique peut aussi être imité à la gestion de la seule Révision du texte (après évaluation) et n'aura donc pas accès au processus d'évaluation (utile pour les éditeurs invités d'un dossier *Attention je n'ai pas testé !*).

Modification d'un rôle

Un usager inscrit :

Le directeur de la revue peut > [Inscrire un utilisateur du site](#) et lui changer le rôle.

Utilisateurs

- » [Utilisateurs inscrits à cette revue](#)
- » [Inscrire un utilisateur du site à cette revue](#)
- » [Créer un nouvel usager](#)
- » [Fusionner les usagers](#)

Prochain menu :

Attribution de rôle

Prénom

contient

Rechercher

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Tout](#)

Inscrire l'utilisateur comme

Rédacteur

NOM D'UTILISATEUR	NOM	COURRIEL	ACTI
☐ ADMIN	, admin	webmaster@inra-if... 	INSCRIRE L'USAGER DÉSACTIV

On choisit un rôle dans la case « Inscrire l'utilisateur comme » et on clique sur « INSCRIRE L'USAGER » qui se trouve juste derrière le courriel de l'utilisateur.

Les rubriques

Pour nous un **dossier** peut être une « *rubrique* ». Seul un « directeur de revue » peut créer une rubrique.

Pour la rubrique / dossier, le « directeur de la revue » peut créer un **rédacteur de dossier** après avoir créé une RUBRIQUE "dossier XYZ" et assigner les rédacteurs -- y compris un rédacteur de rubrique qui pourrait alors être *extérieure au CR*). Attention : ce rédacteur extérieur voit les noms des referees --uniquement des articles de son dossier.

J'ai créé une rubrique « Articles introductifs » (abbrév. INT) car cela ne pas y associer le « guest editor » à son évaluation éventuelle (puisque

c'est lui qui le rédige).

En ce moment quatre "rubriques" standard et des rubriques qui correspondent à des numéros ou dossiers:

– **Introductions de dossier** (abbrév. INT – les abrégés servent pour le

PAGE D'ACCUEIL	À PROPOS	ACCUEIL DE L'UTILISATEUR	RECHERCHER	COURANT	ARCHIVES
ANNONCES					
Page d'accueil > Gestion de la revue > Rubriques de la revue					
Rubriques de la revue					
TITRE DE RUBRIQUE	ABRÉVIATION	ACTION			
Articles	ART	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
Comptes-rendu d'ouvrages	CRO	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
Introductions de dossier	INT	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
Débats et réflexions	DEB	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
Objets-frontière II	OF2	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
Ressources biologiques	BIO	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
Relocalisation des savoirs – médecines asiatiques	MED	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
"Traces" (Confrontations aux traces de son activité)	TRACES	MODIFIER	SUPPRIMER	1	
1 - 8 de 8 éléments					
CRÉER UNE RUBRIQUE					

upload en XML quand ce dernier veut bien marcher !)

- **Articles** (ART)
- **Compte-rendus d'ouvrages** (CRO)
- **Débats et réflexions** (DEB)

Et des rubriques/dossiers (voir image ci-dessous des rubriques actuelles)

Seul un « directeur de la revue » peut modifier ces rubriques et assigner un

usager à un rôle dans une de ces « rubriques ».

Etapes du processus éditorial – travail des « rédacteurs » (nous tous !)

Prendre le rôle « **Rédacteur** » (cliquez sur rédacteur, une fois connecté)

L'écran suivant est l'écran principal qui indique la situation en cours:

Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur

Page d'accueil du rédacteur

.....

Soumissions

- » [Non assignés](#) (0)
- » [En évaluation](#) (21)
- » [En révision](#) (7)
- » [Archives](#)

.....

Titre [dropdown] contient [dropdown]

Soumis [dropdown] entre [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Rechercher

En évaluation: articles en évaluation

En révision articles qui ont été évalués, avec avis du comité de rédaction.

Archives : articles rejetés

Les articles publiés n'apparaissent pas ici mais en cliquant soit sur **COURANT** dans le menu du haut de page soit sur le menu à droite :

Explorer

- [Par numéro](#)
- [Par auteur](#)
- [Par titre](#)
- [Autres revues](#)

Les articles qui sont en révision (cad après évaluation et avis du CR), restent dans la liste « [En révision](#) » *tant que le numéro de la revue dans lequel ont a prévu de les publier n'est pas publié* (logique), donc même si il n'y a plus rien à faire !

Un rédacteur « publie » un numéro avec les pavés dans le menu de droite. (je ne sais pas si une fois publié on peut revenir en arrière). Tous les articles assignés sont alors publiés. (voir autre section de ce manuel à ce propos)

Lister les articles à évaluer et suivre le processus d'évaluation

On obtient la liste des articles en cliquant sur « En évaluation »

Liste des articles dans le processus d'évaluation

NON ASSIGNÉS

EN ÉVALUATION

EN RÉVISION

ARCHIVES

Assigné à:

Moi

Dans la section:

Toutes les rubriques

Titre

contient

Soumis

entre

et

Rechercher

ID	MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉVALUATION PAR UN PAIR DEMANDER ÉCHÉANCE TERMINÉ				DÉCISION FERME	RR
92	04/01	ART	Edouard	DICTATURE DE L'INNOVATION ET PRIME...	13/03	—	15/06	—	JPA	
					13/03	-11	—	—	BT	
					13/03	-11	—	—	DP	
									JPP	
									PL	
									CL	
									MG	
									DC	
									FC	
									BC	
95	17/01	TRACES	Dubosq, Clot	L'AUTO- CONFRONTATION CROISÉE COMME...	—	—	—	—	CL	
									BC	
									MBa	
									DV	
									RA	
97	08/02	BIO	Stephens, Delamont	LES PROMESSES DES CELLULES SOUCHES...	08/02	—	10/06	10/06	RA	
					10/06	—	10/06	—	MBa	
					10/06	—	10/06	—	FM	
99	08/02	BIO	Labatut	COOPÉRER POUR PRODUIRE DES...	—	—	—	—	RA	
									MBa	
									FM	
									DV	

Cette liste n'est accessible qu'aux "rédacteurs". On y trouve:

- le numéro du papier
- la rubrique,
- l'auteur,

- le titre,
- les dates des demandes d'évaluation pour chaque évaluateur (et les retards (-11 ici signifie 11 jours de retard), et la date de finalisation de l'avis (on a autant de lignes que d'évaluateurs),
- la décision du CR ("décision ferme") et
- les initiales du rédacteur en charge. Sur le papier 92 ci-dessus je me suis amusé à mettre tout le monde en "rédacteur", mais on peut choisir un seul membre du CR ou deux ! ... Pour les **Varia** j'ai mis systématiquement Dominique, Marc et moi. Pour les **dossiers** le membre du CR chargé du suivi et l'éditeur invité.

Vue de la situation de l'évaluation

Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur > Soumissions > #92 > **Évaluation**

#92 Évaluation

RÉSUMÉ **ÉVALUATION** RÉVISION HISTORIQUE

Soumission

Auteurs	Serge Edouard 
Titre	Dictature de l'innovation et prime à la nouveauté dans le champ académique. Positionnement de l'approche par les écosystèmes d'affaires au sein du management stratégique
Rubrique	Articles
	Bernard Ancori 
	Rigas Arvanitis 
Rédacteur	Rigas Arvanitis 
	Dominique Vinck 
Version à évaluer	92-138-1-RV.DOC 04/01/2010 ASSURER UNE ÉVALUATION EN AVEUGLE
	Enregistrer sur le serveur une version corrigée pour l'évaluation
	Choisir le fichier aucun sélectionné Enregistrer
Fichiers suppl.	Aucun

En cliquant sur le titre de l'article dans la liste on obtient un écran qui résume tout le processus d'évaluation.

Note: ici on peut modifier les versions à évaluer qui remplace la version précédente (notamment utile pour remettre un papier "anonyme" quand l'auteur s'est trompé et a enregistré une version pas anonyme... par exemple).

Sont listés les noms des rédacteurs en charge !!!

Comment assigner un évaluateur

On doit pour cela :

- cliquer sur [SÉLECTIONNER L'ÉVALUATEUR](#)

- ensuite on obtient un écran qui liste tous les noms des personnes inscrites comme évaluateurs potentiels. Si la personne n'est pas dans la base on doit "[CRÉER UN ÉVALUATEUR](#)"
- si par contre cette personne se trouve dans la liste on clique sur [ASSIGNER](#) et alors la personne devient **ÉVALUATEUR A** ou **ÉVALUATEUR B** etc

Les évaluateurs...

Ceci est l'écran une fois les évaluateurs assignés. Dans cet exemple ci-dessous les trois évaluateurs ont aussi reçu un mail les invitant à effectuer une évaluation et on envoyé leurs évaluations (sans commentaires !) Ferruccio a aussi oublié de faire une recommandation.

Évaluation par un pair		Cycle 1	SÉLECTIONNER L'ÉVALUATEUR	VOIR REFUS, ANNULATIONS, RONDES PRÉCÉDENTES
Évaluateur A	Bernard Ancori			
Formulaire d'évaluation	Aucun / Formulaire d'évaluation libre			
	DEMANDE	EN COURS	ÉCHÉANCE	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
	13/03/2010	13/03/2010	10/04/2010	15/06/2010
Recommandation	Accepter l'article 15/06/2010			
Évaluation	Aucun commentaire			
Fichier enregistré	Aucun			
Évaluateur B	Ferruccio Ricciardi		ANNULER LA DEMANDE	
Formulaire d'évaluation	Aucun / Formulaire d'évaluation libre		SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION	
	DEMANDE	EN COURS	ÉCHÉANCE	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
	13/03/2010	10/06/2010	10/04/2010	
Recommandation	Aucun ENVOYER UN RAPPEL 10/06/2010			
Évaluation	Aucun commentaire			
Fichier enregistré	Aucun			
À entrer par la rédaction	Enregistrer la révision Choisir le fichier aucun sélectionné Enregistrer			
	RECOMMANDATION			
Évaluateur C	Yves Gingras		ANNULER LA DEMANDE	
Formulaire d'évaluation	Aucun / Formulaire d'évaluation libre		SÉLECTIONNER UN FORMULAIRE D'ÉVALUATION	
	DEMANDE	EN COURS	ÉCHÉANCE	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
	13/03/2010	13/03/2010	10/04/2010	
Recommandation	Aucun ENVOYER UN RAPPEL 10/06/2010			
Évaluation	Aucun commentaire			

Comme on peut le voir pour chaque nom on a un **véritable tableau de bord de la situation**. Dans cet écran on peut **modifier les assignations** des évaluateurs, les **dates**, **annuler la demande** d'évaluation, **enclencher un mail de rappel**, **accepter d'effectuer l'évaluation** (à la place de l'évaluateur si ce dernier a oublié de le faire ou ne veux pas le faire sur OJS), envoyer un accusé de réception de l'évaluation.

On peut aussi instaurer un deuxième cycle d'évaluations... brrrr! (déjà un cycle c'est long, alors deux....).

Formulaire d'évaluation

Le « formulaire d'évaluation » dont il est question sous le nom de l'évaluateur est un formulaire on-line où la personne n'a que des cases à cocher. Je ne suis pas arrivé à intégrer la case « avis argumenté » dans ce formulaire. Sinon c'est une méthode assez fine. L'autre possibilité, celle que j'emploie en ce moment est « Aucun /formulaire d'évaluation libre » qui est un écran avec deux parties

etc.... **Détails importants :**

Sous DEMANDE s'il apparaît une date cela signifie que nous avons envoyé un mail à la personne en question pour lui demander une évaluation.

Dans l'encadré je reproduis le mail que nous envoyons à l'évaluateur.

Il faut noter deux choses :

- 1) ce mail est signé par le rédacteur qui l'envoie (et non par Rigas, Dominique ou Marc...).
- 2) Il y a un "bug" qui fait que mon nom (Rigas Arvanitis) apparaît juste après le résumé. Il faut l'effacer à la main ! Désolé, c'est un bug...
- 3) Il y a un paragraphe qui dit :

Vous trouverez aussi en pièce jointe le formulaire d'évaluation que vous pouvez soit nous l'envoyer par mail, soit le déposer sur le site de rédaction quand vous aurez complété votre évaluation

Cette fameuse pièce jointe est le formulaire d'évaluation ancienne manière. La pièce jointe ne se trouve pas dans OJS. IL faut donc la chercher sur son ordinateur et l'enregistrer en pièce jointe. Avec une bonne connexion c'est facile. Si l'évaluateur nous renvoie la pièce jointe en mail et non à travers OJS (ça peut arriver, n'est-ce pas ?) nous pouvons la prendre et l'enregistrer à sa place (je ne l'ai pas fait mais a priori cela doit être faisable). Attention aussi : j'ai modifié le formulaire d'évaluation (voir ici en Annexe). EN effet lorsque nous renvoyons les avis aux auteurs, OJS les place dans un mail (et non comme pièce attachée). Si le formulaire contient des tableaux alors le texte devient illisible quand il passe de document word avec tableau à texte simple dans le mail. J'ai donc essayé d'éliminer les tableaux.

Chère ou Cher collègue,

Au nom de la Revue d'Anthropologie des Connaissances, j'ai le plaisir de vous demander une évaluation scientifique de l'article intitulé :

« TITRE DE L'ARTICLE SE MET ICI AUTOMATIQUEMENT. »

Vous trouverez un résumé de l'article ci-dessous. Nous espérons que vous accepterez d'effectuer cette évaluation.

Nous aimerions recevoir votre évaluation si possible avant le 05/11/2010. [DATE calculée=1 mois après la rédaction de ce mail]

Veuillez accéder au site de rédaction de la revue avant le 16/10/2010 pour nous signaler si vous acceptez d'effectuer cette évaluation (ou, si vous le préférez, envoyez-nous un courriel).

<http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/reviewer/submission/100?key=3SzGgBRS>
(cette adresse envoie sur une page que seul qui possède cette URL un évaluateur peut visiter)
Sur ce site de rédaction, vous pouvez consulter et télécharger l'article, enregistrer votre avis et votre recommandation.

Vous trouverez aussi **en pièce jointe** le formulaire d'évaluation que vous pouvez soit nous l'envoyer par mail, soit le déposer sur le site de rédaction quand vous aurez complété votre évaluation.
(ATTENTION

Si vous ne possédez pas de nom d'utilisateur ou de mot de passe, cliquez sur le lien suivant:

<http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/login/resetPassword/redacrac?confirm=6f35fd>.
(Attention : la pièce jointe est un formulaire d'évaluation à la manière ancienne mais un peu modifié – voir explication juste après ce cadre)

Vous recevrez votre mot de passe et votre nom d'utilisateur par courriel.

Si vous n'acceptez pas, peut-être pourriez-vous nous suggérer un nom de lecteur possible.

En espérant pouvoir compter sur votre collaboration, veuillez recevoir nos cordiales salutations.

Dominique Vinck
dominique.vinck@upmf-grenoble.fr

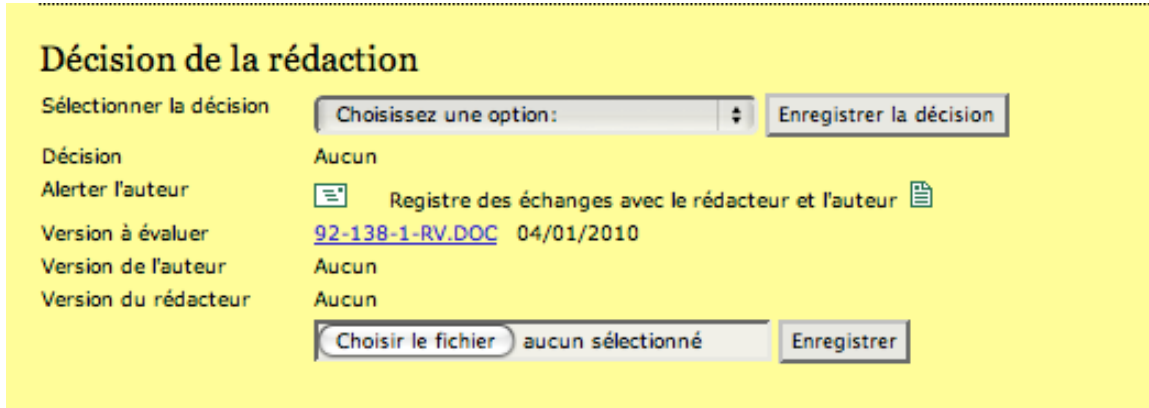
La revue elle-même est publiée sur le portail de revue CAIRN:
http://www.cairn.info/revue.php?ID_REVUE=RAC

Vous trouverez une présentation de la revue sur le site de la société d'anthropologie des connaissances : <http://www.ird.fr/socanco/>

« TITRE DE L'ARTICLE Des savoirs aux savoirs faire... » (suit le résumé)

L'évaluateur doit se connecter (à l'URL envoyée ou s'il est habitué en se connectant normalement) et accepter ou refuser.

Et finalement notre décision...

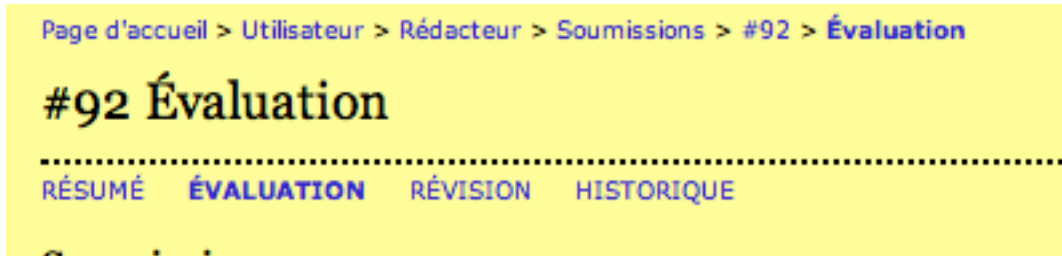


The screenshot shows a web form titled "Décision de la rédaction" on a yellow background. It contains several fields and buttons:

- Sélectionner la décision:** A dropdown menu with the text "Choisissez une option:" and an "Enregistrer la décision" button next to it.
- Décision:** A text field containing the word "Aucun".
- Alerter l'auteur:** A button with a mail icon and the text "Registre des échanges avec le rédacteur et l'auteur" next to a document icon.
- Version à évaluer:** A text field containing the text "92-138-1-RV.DOC 04/01/2010".
- Version de l'auteur:** A text field containing the word "Aucun".
- Version du rédacteur:** A text field containing the word "Aucun".
- At the bottom, there is a "Choisir le fichier" button, a text field containing "aucun sélectionné", and an "Enregistrer" button.

Une fois la décision choisie, le papier passe "en révision". On peut enregistrer des versions d'auteur successives, des versions annotées etc....

Pour Passer de l'évaluation à la révision et vice-versa



The screenshot shows a web page titled "#92 Évaluation" on a yellow background. At the top, there is a breadcrumb trail: "Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur > Soumissions > #92 > Évaluation". Below the title, there is a horizontal line and a navigation menu with four items: "RÉSUMÉ", "ÉVALUATION" (highlighted in blue), "RÉVISION", and "HISTORIQUE".

Le passage se fait avec le sous-menu du haut juste sous "# numéro, Evaluation" qui résume tout le travail éditorial (RESULE-EVALUATION-REVISION); on peut aller dans les étapes /pages du processus éditorial à tout moment, même si l'évaluation n'est pas finie; on peut aussi regarder l'historique et les échanges de mails générés par OJS (les demandes d'évaluation, les refus et acceptations, les évaluations etc...)

Le sous-menu Résumé

#92 Résumé

RÉSUMÉ ÉVALUATION RÉVISION HISTORIQUE

Soumission

Auteurs	Serge Edouard
Titre	Dictature de l'innovation et prime à la nouveauté dans le champ académique. Positionnement de l'approche par les écosystèmes d'affaires au sein du management stratégique
Fichier initial	92-137-1-SM.DOC 04/01/2010
Fichiers suppl.	Aucun AJOUTER UN FICHIER SUPPLÉMENTAIRE
Soumissionnaire	Rigas Arvanitis
Date de soumission	04/01/2010
Rubrique	Articles Articles Enregistrer
Commentaires de l'auteur	Soumis par RA

Rédacteurs

		ÉVALUATION	RÉVISION	DEMANDE	ACTION
Rédacteur	Bernard Ancori	☒	☒	—	SUPPRIMER
Rédacteur	Rigas Arvanitis	☒	☒	—	SUPPRIMER
Chef de rubrique	Rigas Arvanitis	☒	☒	—	SUPPRIMER
Rédacteur	Dominique Vinck	☒	☒	—	SUPPRIMER

[AJOUTER UN RÉDACTEUR DE RUBRIQUE](#) | [AJOUTER LE RÉDACTEUR](#)

Situation

Situation	En attente d'évaluation	ARCHIVER L'ARTICLE
Commencé	04/01/2010	
Dernière modification	13/03/2010	

Métadonnées de l'article soumis

[MODIFIER LES MÉTADONNÉES](#)

Auteurs

Ce sous-menu est important. Il contient le résumé des données de l'article. Là on peut changer les versions des textes à évaluer. On peut voir et modifier la rubrique, on a des commentaires; on voit qui a soulé le papier (dans ce cas c'est Rigas!). ON peut attribuer des rédacteurs (ou les supprimer), on a un résumé de la situation du calendrier (le bouton ARCHIVER sert à enlever le papier du processus d'évaluation si il est rejeté!) et voir les métadonnées.

Soumission d'un article à la Revue

Soumission d'un article par un rédacteur (autre que l'auteur):

- Se connecter comme « auteur », puis soumettre le papier.

Attention : *une soumission envoie automatiquement un email à l'auteur.*
L'adresse mail de l'auteur peut-être modifiée après coup.

Si l'article **a déjà été évalué** (cas des papiers passés que nous mettons en machine pour avoir des archives complètes), après avoir introduit les "metadonnées" (étapes 1, 2, 3 et 4), il y a un bouton qui permet d'envoyer l'article en dehors du processus d'évaluation. Ce bouton ne s'affiche que pour les rédacteurs (pas les auteurs).

Nouvelle soumission effectuée par un auteur

L'auteur doit ***mettre en ligne un article anonyme***.

S'il ne l'a pas fait alors le rédacteur aura à le faire (et remplacer le fichier initial par un fichier anonyme).

Cependant, les rédacteurs qui ont accès à une rubrique peuvent modifier la version à évaluer (étape 1 de EVALUATION). Les rédacteurs peuvent modifier l'ensemble du processus à tout moment !

Le processus vu du côté de l'évaluateur ou le travail de l'évaluateur

Cette partie est aussi dans un petit manuel à part que j'ai intitulé

Manuel OJS de la RAC à l'intention des évaluateurs

FICHER [http://www.ird.fr/socanco/IMG/pdf/Manuel OJS - Evalueateur.pdf](http://www.ird.fr/socanco/IMG/pdf/Manuel_OJS_-_Evaluateur.pdf)

Connexion de l'évaluateur

Si vous êtes évaluateur vous avez forcément reçu un mail avec une adresse qui vous mène directement sur la page d'évaluation, sans passer par la page d'accueil. Si par contre vous vous connectez comme usagers OJS (sans cliquer sur l'adresse qui vous a été envoyée par mail) vous obtenez cette page d'accueil (après le login/password).



Vous devez alors cliquer sur “[Évaluateur](#)” pour accéder à l'article à lire/évaluer.

Page d'évaluation

La page d'évaluation où il peut obtenir l'article et soumettre son avis.

Sur cette page l'évaluateur a accès

- à l'article qu'il doit lire
- le calendrier de l'évaluation (en ce qui concerne cet évaluateur)
- aux étapes qu'il doit suivre pour soumettre son évaluation
- et en dessous, à un résumé de nos instructions.

[PAGE D'ACCUEIL](#) [À PROPOS](#) [SE CONNECTER](#) [S'INSCRIRE](#) [RECHERCHER](#) [COURANT](#) [ARCHIVES](#)

[ANNONCES](#)

Page d'accueil > Utilisateur > Évaluateur > #118 > Évaluation

#118 Évaluation

Article à évaluer

Titre	Article bidon pour tester
Rubrique de la revue	Articles
Résumé	Résumé de l'article bidon.

Soumettre à la rédaction

Rigas Arvanitis 
Marc Barbier 
Dominique Vinck 

Métadonnées de l'article soumis

[VOIR LES MÉTADONNÉES](#)

Calendrier de l'évaluation

Demande d'évaluation	18/06/2010
Votre réponse	18/06/2010
Évaluation soumise	18/06/2010
Évaluation attendue	16/07/2010

Étapes de l'évaluation

1. Informer la rédaction si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation.
Réponse Accepté

Les étapes de l'évaluation

Étapes de l'évaluation

1. Informer la rédaction si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation.
Réponse **Accepté**
2. Si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation, consulter les instructions ci-dessous à l'intention des évaluateurs.
3. Cliquer sur les noms de fichier pour les télécharger et lire (à l'écran ou sur papier) les fichiers associés à cet article.
Manuscrit de l'article soumis [118-216-3-RV.DOC](#) 18/06/2010
Fichier(s) supplémentaire(s) **Aucun**
4. Cliquer sur l'icône pour écrire (ou copier-coller) votre avis sur cet article
Évaluation 
5. De plus, vous pouvez enregistrer les fichiers pour la rédaction ou l'auteur (avis d'évaluation ou propositions de corrections dans l'article).
Fichier enregistré [118-221-1-RV.DOC](#) 18/06/2010
6. Sélectionner une recommandation et soumettre l'évaluation pour terminer le processus. Vous devez écrire un avis ou enregistrer un fichier avant de sélectionner une recommandation.
Recommandation **Voir Commentaires** 18/06/2010

Consignes pour les évaluateurs

Nous vous prions d'évaluer l'article d'après les critères suivants :

Pertinence de l'article : L'article traite-t-il d'un sujet qui concerne l'anthropologie des connaissances? Si votre réponse est négative pourriez-vous la justifier en quelques mots ?

- La *Revue d'Anthropologie des Connaissances* publie des articles en provenance de nombreuses disciplines des sciences sociales qui s'attachent à l'étude des connaissances réalisées comme discours, comme pratiques, ou comme dispositifs techniques ; sur les conditions de leur production, de leur utilisation, de leur transmission et, plus largement, de leur mobilisation par les collectifs d'humains. Le terme 'anthropologie' est pris ici non pas dans son sens particulier, mais au sens général d'enquête multidisciplinaire sur les pratiques et les conduites, sur les représentations et les idéologies, sur les professions, les organisations et les institutions, sur les techniques et les productions dans leurs singularités historiques. C'est pour cette raison que *la pertinence de l'article* est un critère important. Il nous permet de cerner les contours de la revue et des contributions à ce champ disciplinaire. Vos commentaires sont d'autant plus bienvenus que l'entreprise commune à laquelle nous voulons tous participer est nouvelle.

Qualité de la contribution : Le principal critère pour l'acceptation de l'article doit être en relation avec la qualité intellectuelle de la contribution proposé à notre revue. Par 'qualité de la contribution', nous entendons :

Evaluation étapes par étapes - Article à évaluer

#118 Evaluation

Article à évaluer

Titre	Article bidon pour tester
Rubrique de la revue	Articles
Résumé	Résumé de l'article bidon.
Soumettre à la rédaction	Rigas Arvanitis  Marc Barbier  Dominique Vinck 
Métadonnées de l'article soumis	VOIR LES MÉTADONNÉES

Contient le titre, la rubrique, le résumé + les noms des "rédacteurs" (un ou une d'entre nous membres du CR). Il ou elle peut aussi aller voir le détail des "métadonnées", mais il n'aura pas accès aux noms des auteurs.

(Voir les métadonnées)

Page d'accueil > Utilisateur > Évaluateur > #118 > Voir les métadonnées

Voir les métadonnées

Titre et résumé

Titre	Article bidon pour tester
Résumé	Résumé de l'article bidon.

Page couverture

Image de la page couverture	—
Texte alternatif	

Indexation

Discipline et sous-disciplines académiques	sociologie
Langue	fr

Organismes de soutien

Organismes	IRD
------------	-----

Ces métadonnées s'ouvrent sur un autre onglet (ça doit dépendre des navigateurs: Safari n'est pas sympa car il ouvre un onglet nouveau sans rien dire....) Adresse: <http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/reviewer/viewMetadata/52/118>

Par contre Firefox et IE semblent mieux se comporter en ouvrant une nouvelle fenêtre devant l'écran (et on a simplement un onglet).

Evaluation étapes par étapes - Calendrier de l'évaluation

Calendrier de l'évaluation	
Demande d'évaluation	18/06/2010
Votre réponse	18/06/2010
Évaluation soumise	18/06/2010
Évaluation attendue	16/07/2010

Self evident ! Les dates se remplissent toutes seules.

Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation

Étapes de l'évaluation	
1. Informer la rédaction si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation. Réponse Accepté	
2. Si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation, consulter les instructions ci-dessous à l'intention des évaluateurs.	
3. Cliquer sur les noms de fichier pour les télécharger et lire (à l'écran ou sur papier) les fichiers associés à cet article. Manuscrit de l'article soumis 118-216-3-RV.DOC 18/06/2010 Fichier(s) supplémentaire(s) Aucun	
4. Cliquer sur l'icône pour écrire (ou copier-coller) votre avis sur cet article Évaluation 	
5. De plus, vous pouvez enregistrer les fichiers pour la rédaction ou l'auteur (avis d'évaluation ou propositions de corrections dans l'article). Fichier enregistré 118-221-1-RV.DOC 18/06/2010	
6. Sélectionner une recommandation et soumettre l'évaluation pour terminer le processus. Vous devez écrire un avis ou enregistrer un fichier avant de sélectionner une recommandation. Recommandation Voir Commentaires 18/06/2010	

C'est là que tout se passe;

1. Informer la rédaction si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation: L'évaluateur qui n'a pas encore répondu (dans cet écran j'ai déjà une réponse) il doit cliquer.

2. Si vous êtes d'accord pour effectuer l'évaluation, consulter les instructions ci-dessous à l'intention des évaluateurs. Blabla pour lire la suite où se trouvent nos instructions pour l'évaluation (les mêmes que sur la grille d'évaluation que nous envoyons par mail)

3. Cliquer sur les noms de fichier pour les télécharger et lire (à l'écran ou sur papier) ainsi que les fichiers associés à cet article. Ici l'évaluateur clique et cela lui

permet de télécharger le texte. Si l'auteur a mis des "fichiers supplémentaires", c'est aussi là qu'ils apparaissent.

Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 4, envoi de l'avis)

Évaluation

Évaluateur 18/06/2010 17:37	Objet: Article bidon pour tester
Pour auteur et rédacteur	Très beau papier dis-je a l'auteur
Évaluateur 18/06/2010 17:37	Objet: Article bidon pour tester
Pour rédacteur	Très mauvais papier dis-je à la rédaction

Fermer

4. Cliquer sur l'icône pour écrire (ou copier-coller) votre avis sur cet article.

L'évaluateur clique, donc, et cela ouvre un onglet nouveau avec un écran coupé en deux. Il peut écrire ou copier-coller son avis adressé à l'auteur dans la cadre du haut et ce qu'il veut dire à la rédaction dans celui du bas.

Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 5, envoi de l'avis/annotations)

5. De plus, vous pouvez enregistrer les fichiers pour la rédaction ou l'auteur (avis d'évaluation ou propositions de corrections dans l'article).

Fichier enregistré [118-221-1-RV.DOC](#) 18/06/2010

L'évaluateur peut enregistrer un texte avec des annotations ou ... une grille d'évaluation (que la rédaction de la RAC a envoyé par mail à l'évaluateur).

Evaluation étapes par étapes - Etapes de l'évaluation (étape 6, recommandation)

6. Sélectionner une recommandation et soumettre l'évaluation pour terminer le processus. Vous devez écrire un avis ou enregistrer un fichier avant de sélectionner une recommandation.

Recommandation

Voir Commentaires 18/06/2010

Fin du processus, on demande à l'évaluateur sa recommandation:

- Publier
- Apporter des révisions
- Re-soumettre pour évaluation
- Ne pas publier
- Voir commentaires

Ce dernier choix est étrange (je le concède) mais pour le moment je n'arrive pas à l'éliminer.

Quand l'évaluateur a choisit une recommandation **c'est fini**, il ne peut plus revenir en arrière et le rédacteur en charge du papier est notifié par mail du dépôt de l'avis.

Après l'évaluation : Révision des articles

Cet ensemble dit de REVISION concerne les corrections une fois l'article accepté.

Le menu [REVISION](#) de la soumission de l'article peut être consulté à tout moment par les rédacteurs, indépendamment de l'état de l'évaluation. C'est là qu'on prévoit la publication d'un article dans un numéro futur.

On peut aussi annuler dans cette page, une évaluation en cours en [ARCHIVANT](#) une soumission.

On peut aussi effacer totalement un article du système. Une fois archivé, l'article apparaît dans les soumissions sous [ARCHIVE](#) et un lien permet de l'effacer (l'article doit être archivé et ne pas avoir été assigné pour publication dans un numéro futur).

Le **processus de révision** se décompose en :

- Correction de texte
- Mise en page
- Correction d'épreuves
-

Il fait intervenir :

- L'auteur
- Le rédacteur
- Le « réviseur » qui peut être le même que le rédacteur
- Le responsable de mise en page (idem)

La révision : processus après l'évaluation

REVISION d'un article

#93 Révision

RÉSUMÉ ÉVALUATION **RÉVISION** HISTORIQUE

Soumission

Auteurs

Céline Verchère, Emmanuel Anjembe

Titre

De la difficulté de fabriquer des objets-frontières : le cas d'un projet de conceptions exploratoire

Rubrique

Objets-frontière II

Rédacteur

Dominique Vinck
Pascale Trompette

Correction de texte

[ÉVALUER LES MÉTADONNÉES](#)

DEMANDE

EN COURS

COMPLÉTÉ

ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION

1. Correction de texte initial

[COMMENCER](#)

SO

[TERMINER](#)

SO

Fichier: [93-142-1-CE.PDF](#) 07/01/2010

2. Révision du texte par l'auteur

—

—

Fichier:

3. Correction de texte final (édité)

SO

[TERMINER](#)

SO

Fichier:

Enregistrer le fichier sur ☒ Étape 1, ☐ Étape 2, ou ☐ Étape 3

Choisir le fichier

 aucun sélectionné

Enregistrer

Commentaires sur la révision

[INSTRUCTIONS SUR LA RÉVISION](#)

Calendrier de publication des articles soumis

Publier en

Vol. 4, No 1 (2010)

Enregistrer

[TABLE DES MATIÈRES](#)

Vous remarquerez que DV et Pascal Trompette (éditeur invité) sont "réviseurs".

Un éditeur invité peut n'être en charge que de la révision !

#93 Résumé

RÉSUMÉ ÉVALUATION RÉVISION HISTORIQUE

Soumission

Auteurs	Céline Verchère, Emmanuel Anjembe
Titre	De la difficulté de fabriquer des objets-frontières : le cas d'un projet de conceptions exploratoire
Fichier initial	93-140-1-SM.PDF 07/01/2010
Fichiers suppl.	Aucun AJOUTER UN FICHIER SUPPLÉMENTAIRE
Soumissionnaire	Rigas Arvanitis
Date de soumission	07/01/2010
Rubrique	Objets-frontière II Changer pour Objets-frontière II Enregistrer
Commentaires de l'auteur	Mis dans OJS par Rigas
Consultations des résumés	0

Rédacteurs

		ÉVALUATION	RÉVISION	DEMANDE	ACTION
Rédacteur	Dominique Vinck	☒	☒	06/02/2010	SUPPRIMER
Chef de rubrique	Pascale Trompette	☐	☒	06/02/2010	SUPPRIMER

[AJOUTER UN RÉDACTEUR DE RUBRIQUE](#) | [AJOUTER LE RÉDACTEUR](#) | [S'AJOUTER](#)

Dans la page "résumé" on peut en effet assigner un rôle d'évaluation et/ou de révision. Ici Pascal Trompette est assignée comme réviseur uniquement.

L'article est attribué à un numéro de la Revue

Calendrier de publication des articles soumis

Publier en Vol. 4, No 1 (2010) [TABLE DES MATIÈRES](#)

Dans la page de REVISION on décide de publier un article dans un numéro de la revue. C'est le directeur de la revue (DV, MB et RA) qui peut définir ces numéros. Le bouton table des matières montre les articles assignés à un numéro.

Table des matières

Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur > Numéros > Vol. 4, No 1 (2010)

Vol. 4, No 1 (2010)

CRÉER UN NUMÉRO **NUMÉROS FUTURS** NUMÉROS PRÉCÉDENTS

Numéro: Vol. 4, No 1 (2010)

TABLE DES MATIÈRES DONNÉES SUR LE NUMÉRO EN COURS PRÉVISUALISATION DU NUMÉRO

Table des matières

Articles↑ ↓

METTRE EN ORDRE	AUTEURS	TITRE	IDENTIFICATION PUBLIQUE	PAGES	SUPPRIMER	RÉVISÉ
1. ↑ ↓	Buchillet	LES MALADIES INFECTIEUSES ET CONTAGIEUSES DANS LA...			☐	☐
2. ↑ ↓	Barbier (JM)	CULTURES D'ACTION ET MODES PARTAGES D'ORGANISATION...			☐	☐

Objets-frontière II↑ ↓

METTRE EN ORDRE	AUTEURS	TITRE	IDENTIFICATION PUBLIQUE	PAGES	SUPPRIMER	RÉVISÉ
1. ↑ ↓	Star	CECI N'EST PAS UN OBJET FRONTIÈRE			☐	☐
2. ↑ ↓	Verchère, Anjembe	DE LA DIFFICULTÉ DE FABRIQUER DES OBJETS-FRONTIÈRES :...			☐	☐
3. ↑ ↓	Peters, Faulx, Hansez	LE RÔLE DES OBJETS-FRONTIÈRE DANS LE DÉCOUPAGE...			☐	☐
4. ↑ ↓	Boutet	INNOVATION PAR L'USAGE ET OBJET-FRONTIÈRE. LES...			☐	☐

Cette étape nous intéresse moins dans les détails mais comme on le voit on peut ici tout définir. Le bouton Publier le numéro permet de placer les articles en révision dans le numéro en question et enlever les articles publiés de la liste des articles en instance.

Numéros précédents

Page d'accueil > Utilisateur > Rédacteur > Numéros > **Numéros précédents**

Numéros précédents

CRÉER UN NUMÉRO NUMÉROS FUTURS **NUMÉROS PRÉCÉDENTS**

Cette revue utilise une commande personnalisée de numéro. [RECONFIGURER AUX PARAMÈTRES PAR DÉFAUT](#)

NUMÉRO	PUBLIÉ	ARTICLES	CLASSER	ACTION
VOL. 3, NO 3 (2009)	18/04/2010	1	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL. 3, NO 2 (2009)	18/04/2010	1	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL.3, NO 1 (2009)	01/02/2009	10	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL. 1, NO 1 (2007)	01/06/2007	9	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL.2, NO 3 (2008)	01/11/2008	15	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL.2, NO 2 (2008)	01/06/2008	11	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL.2, NO 1 (2008)	01/02/2008	5	↑ ↓	SUPPRIMER
VOL.1, NO 2 (2007)	01/11/2007	10	↑ ↓	SUPPRIMER

1 - 8 de 8 éléments

Numéro courant

On peut modifier et classer les numéros....

Fin de la révision: mise en page et correction des épreuves

Mise en page

	DEMANDE	EN COURS	COMPLÉTÉ	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
Version de mise en page	SO	SO	SO	SO
Fichier:	None (Upload final copyedit version as Layout Version prior to sending request)			

Format de l'épreuve	FICHIER	CLASSER	ACTION	CONSULTATIONS	
1. PDF	VOIR L'ÉPREUVE	93-143-1-PB.PDF	07/01/2010	↑ ↓	MODIFIER SUPPRIMER 0

Fichiers supplémentaires	FICHIER	CLASSER	ACTION
Aucun			

Enregistrer le fichier sur ☒ Version de mise en page, ☐ Épreuve, ☐ Fichiers suppl. aucun sélectionné

Mise en page -- Commentaires

Correction d'épreuve

	DEMANDE	EN COURS	COMPLÉTÉ	ENVOYER UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION
1. Auteur		—	—	
2. Correcteur d'épreuves	COMMENCER	SO	—	SO
3. Responsable de la mise en page	COMMENCER	SO	—	SO

Correction d'épreuves -- Corrections [INSTRUCTIONS POUR LA CORRECTION D'ÉPREUVES](#)

Le menu REVISION donne aussi accès à ces étapes.

Effacer un article de manière permanente

D'abord Archiver l'article (section [Résumé](#))

aller dans le bloc **Situation** (en dessous des bloc Soumission et Rédacteurs) : il y a un lien [ARCHIVER L'ARTICLE](#)

Puis effacer l'article des archives :

revenir à la **Page d'accueil du rédacteur** et Archives (dans le bloc soumissions). Et cliquer sur [SUPPRIMER](#).

96	06/02/2010	OF2	Boutet	INNOVATION PAR L'USAGE ET OBJET-FRONTIÈRE. LES...	Vol. 4, No 1 (2010)
100	08/03/2010	ART	Duboscq, Clot	L'AUTO-CONFRONTATION CROISÉE COMME INSTRUMENT D'ACTION...	Vol. 4, No 2 (2010)
118	18/06/2010	ART	Arvanitis	ARTICLE BIDON POUR TESTER	Archivé SUPPRIMER
61 - 73 de 73 éléments					≤ ≤ 1 2

Instructions destinées aux évaluateurs

Chère ou cher collègue,

Vous avez bien voulu accepter de lire et évaluer l'article mentionné ci-dessous pour sa publication dans la [Revue d'Anthropologie des Connaissances](#) et nous vous en sommes très reconnaissants :

Nous vous demandons d'évaluer l'article d'après les critères suivants :

Pertinence de l'article : L'article traite-t-il d'un sujet qui concerne l'anthropologie des connaissances? Si votre réponse est négative pourriez-vous la justifier en quelques mots ?

- La *Revue d'Anthropologie des Connaissances* publie des articles en provenance de nombreuses disciplines des sciences sociales qui s'attachent à l'étude des connaissances réalisées comme discours, comme pratiques, ou comme dispositifs techniques ; sur les conditions de leur production, de leur utilisation, de leur transmission et, plus largement, de leur mobilisation par les collectifs d'humains. Le terme 'anthropologie' est pris ici non pas dans son sens particulier, mais au sens général d'enquête multidisciplinaire sur les pratiques et les conduites, sur les représentations et les idéologies, sur les professions, les organisations et les institutions, sur les techniques et les productions dans leurs singularités historiques. C'est pour cette raison que *la pertinence de l'article* est un critère important. Il nous permet de cerner les contours de la revue et des contributions à ce champ disciplinaire. Vos commentaires sont d'autant plus bienvenus que l'entreprise commune à laquelle nous voulons tous participer est nouvelle.

Qualité de la contribution : Le principal critère pour l'acceptation de l'article doit être en relation avec la qualité intellectuelle de la contribution proposé à notre revue. Par 'qualité de la contribution', nous entendons :

- Qualité du travail en termes de méthode, de problématique et d'approche
- Qualité de l'exposition des résultats du travail présenté, des débats et controverses et de manière générale clarté de l'exposé
- Contribution éventuelle aux développements théoriques dans les domaines des sciences sociales et des disciplines particulières auxquelles se réfère l'auteur

Qualité de la rédaction : L'article est-il rédigé de manière claire et lisible ? A-t-il besoin de modifications de forme ? Vous pouvez, au cas échéant, proposer des modifications à l'auteur, soit sous forme écrite soit en intervenant directement sur le fichier que nous vous avons envoyé. Dans ce dernier cas, merci d'utiliser une police distincte, ou, mieux encore si vous le voulez, le mode « suivi des modifications » et enregistrer le fichier sur le site de la rédaction ou en nous l'envoyant par mail.

Vous pouvez soumettre votre avis

- Soit en nous l'envoyant à l'adresse suivante : rigas@option-service.fr ou barbier@grignon.inra.fr
- mieux, en vous connectant sur l'adresse **qui vous a été envoyée par mail** et vous fait accéder directement sur votre page pour soumettre l'avis ou : <http://rac.inra-ifris.org/index.php/rac/reviewer>
- et dans les « **Etapes à suivre dans l'évaluation** » fournir votre avis (vous pouvez couper-coller ce texte ou écrire l'avis directement dans les espaces réservés pour cela.

En vous remerciant d'avance, au nom du comité de rédaction,

Formulaire d'évaluation

Critères d'évaluation

Indiquer après le critère si c'est : insuffisant – moyen - satisfaisant

Adéquation au champ de la revue

insuffisant moyen satisfaisant

Qualité de la contribution (méthode, problématique)

insuffisant moyen satisfaisant

Originalité de l'approche

insuffisant moyen satisfaisant

Qualité de l'exposition des résultats

insuffisant moyen satisfaisant

Qualité des débats et controverses

insuffisant moyen satisfaisant

Clarté de l'exposé, cohérence de l'argumentation

insuffisant moyen satisfaisant

Contribution aux développements théoriques en Sciences Soc.

insuffisant moyen satisfaisant

Qualité de la rédaction (clarté et lisibilité)

insuffisant moyen satisfaisant

Avis argumenté et recommandations

--

Veillez choisir une seule de ces options pour la publication de l'article :

Publier l'article tel quel

Publier l'article avec quelques modifications mineures

Publier l'article après une sérieuse modification et révision par des lecteurs

Ne pas publier l'article

Nous vous fournissons ici une présentation un peu rudimentaire de ce formulaire car si vous enregistrez cet avis sur le site de la rédaction, ce que nous vous encourageons à faire, nous ne pouvons pas lire les tableaux et cadres d'un format word. L'informatique n'a pas que du bon... mais ce site de rédaction rend le travail éditorial beaucoup moins dépendant de notre localisation géographique. Nous vous remercions d'avance.

----- FIN DU MANUEL -----