



## GUIDE PRATIQUE POUR LES AUTEURS

### Comment soumettre son article sur la plateforme Open Journal System

La revue *IdeAs, Idées d'Amérique* utilise désormais l'interface Open Journal Systems (OJS) pour assurer son suivi éditorial et ne reçoit plus, par conséquent, d'articles par courriel. Ce guide a pour objectif de vous accompagner à chaque étape essentielle de la soumission de votre article à la revue *IdeAs, Idées d'Amérique*.

## I. CREER VOTRE COMPTE UTILISATEUR EN TANT QU'AUTEUR

Pour soumettre un article, vous devez impérativement vous inscrire au préalable en tant qu'auteur.

**NB** : Dès cette étape, vous pouvez visualiser la page en français, en anglais, en espagnol ou en portugais en cliquant sur la langue choisie en haut à gauche sous la rubrique « langues ». Cette option sera disponible à tout moment une fois connecté à votre espace.

- Le lien pour vous inscrire: <http://ojs.institutdesameriques.fr/index.php/index/user/register>
- Complétez la fiche (mot de passe de 6 caractères minimum)
- Attention n'oubliez pas d'indiquer que vous participez en tant qu' « auteur ».
- Cliquez sur « S'inscrire » en bas de la page.

The screenshot shows the OJS registration page. At the top left is the OJS logo with the tagline 'OPEN SOURCE SOFTWARE'. At the top right are links for 'navigation.register' and 'navigation.login'. The main content area is titled 'Accueil / S'inscrire'. It is divided into two columns. The left column contains the registration form, and the right column contains a language selection menu.

**Profil**

Prénom \*  
Second prénom  
Nom de famille \*  
Affiliation \*  
Pays \*

**Se connecter**

Courriel \*  
Nom d'utilisateur \*  
Mot de passe \*  
Répéter le mot de passe \*

**Auprès de quelles revues souhaitez-vous vous enregistrer?**  
IdeAs - Idées d'Amérique  
 Lecteur  Auteur  Rapporteur

Si vous demandez d'être rapporteur pour une revue, indiquez vos champs d'intérêts.

Buttons: S'inscrire, Se connecter

**Langue**

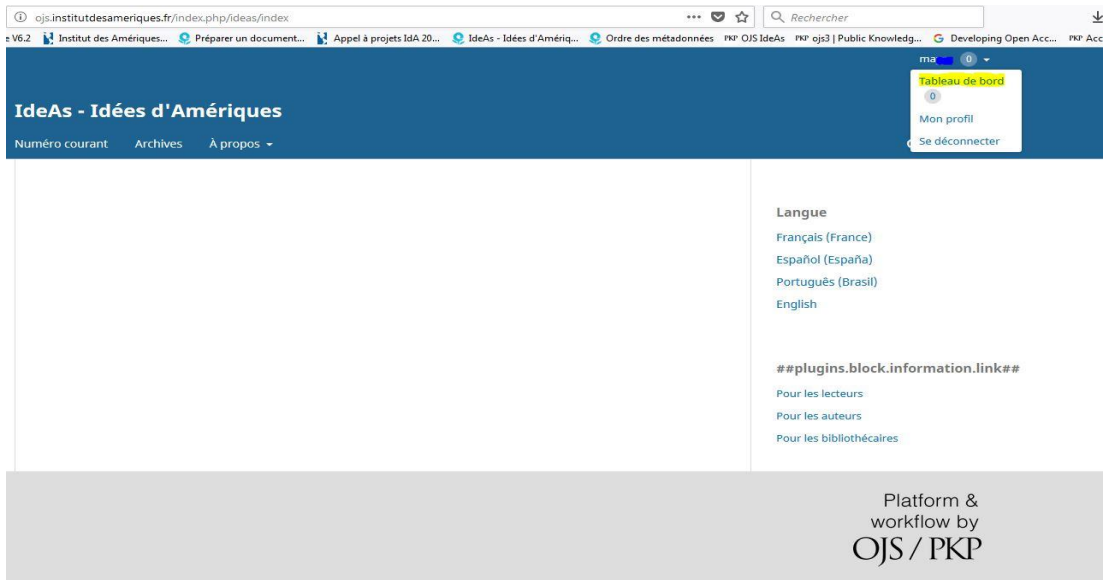
English  
Español (España)  
Français (France)  
Português (Brasil)

**NB**: il est possible qu'un message d'erreur s'affiche indiquant que votre adresse électronique a déjà été utilisée. Cela signifie que vous êtes déjà inscrit sur OJS (d'autres revues utilisant OJS ont pu vous demander une inscription auparavant). Dans ce cas, il suffit de réinitialiser votre mot de passe à l'adresse suivante : <http://ojs.institutdesameriques.fr/index.php/ideas/login/lostPassword>. Une confirmation vous sera envoyée alors par courriel.

## II. ACCEDER A VOTRE TABLEAU DE BORD

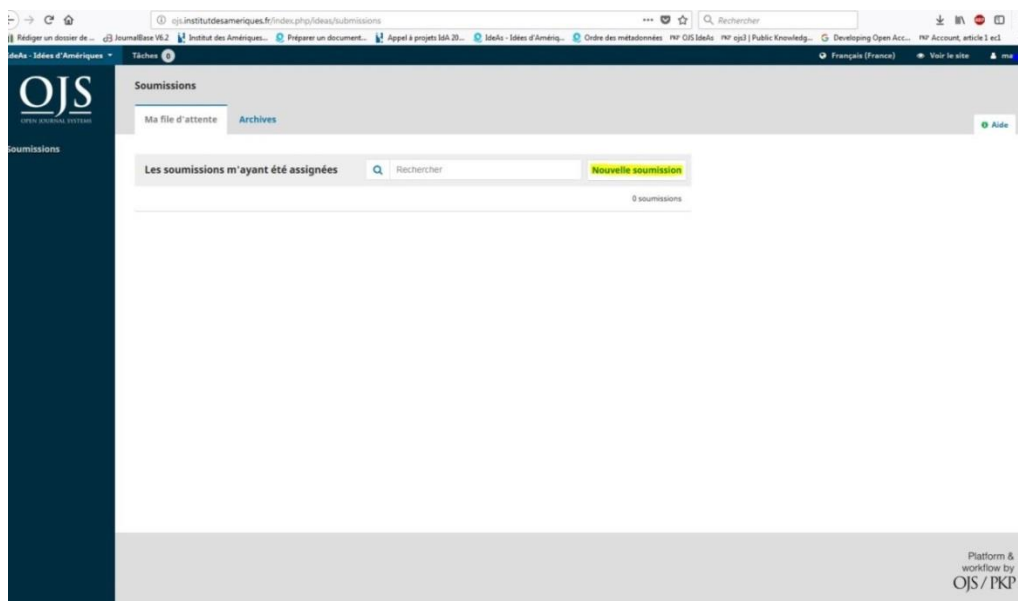
Une fois connecté(e) à votre espace personnel

- Cliquez sur votre identifiant en haut à droite
- Dans la liste déroulante, choisissez « Tableau de bord ».



The screenshot shows the OJS user interface. At the top, there is a navigation bar with the title "IdeAs - Idées d'Amérique" and links for "Numéro courant", "Archives", and "À propos". On the right side, a user profile dropdown menu is open, showing options: "Tableau de bord" (highlighted in yellow), "Mon profil", and "Se déconnecter". Below the navigation bar, there is a section for "Langue" with options: "Français (France)", "Español (España)", "Português (Brasil)", and "English". There is also a section for "##plugins.block.information.link##" with links for "Pour les lecteurs", "Pour les auteurs", and "Pour les bibliothécaires". At the bottom right, there is a logo for "Platform & workflow by OJS / PKP".

- Dès que la page de soumissions s'ouvre, cliquez sur « nouvelle soumission ».



The screenshot shows the OJS submission page. The page title is "Soumissions". There are two tabs: "Ma file d'attente" and "Archives". Below the tabs, there is a search bar with the text "Les soumissions m'ayant été assignées" and a search button labeled "Rechercher". To the right of the search bar, there is a button labeled "Nouvelle soumission" (highlighted in yellow). Below the search bar, there is a section for "0 soumissions". At the bottom right, there is a logo for "Platform & workflow by OJS / PKP".

### III. SOUMETTRE UN ARTICLE

#### a. Commencer

The screenshot shows the 'Soumettre un article' (Submit an article) form in the OJS system. The form is titled 'Soumettre un article' and has a progress bar with five steps: 1. Commencer, 2. Transférer la soumission, 3. Saisir les métadonnées, 4. Confirmer la soumission, and 5. Étapes suivantes. The current step is 'Commencer'. The form includes a dropdown menu for 'Langue de la soumission' (Submission language) set to 'Français (France)'. Below this is a note: 'Les soumissions dans plusieurs langues sont acceptées. Choisissez la langue principal de la soumission parmi celle présentes dans le menu déroulant.' There is also a dropdown for 'Rubrique' (Section) set to 'Articles', with a note: 'Sélectionner la rubrique de la revue la plus appropriée pour cette soumission (voir Rubriques et politiques dans le menu déroulant de la revue)'. A 'Liste de vérifications de la soumission' (Submission checklist) follows, with several items checked, including: 'Tout article soumis à la revue doit être inédit...', 'La soumission d'article est envoyée en format WORD (.doc)', 'Lorsque possible, les URL des références ont été fournies.', 'Le texte est rédigé en Times New Roman, caractère 12, avec un interligne continu et justifié...', 'Si l'article comporte des images et graphiques, ils sont transmis à part, au format jpeg et en haute définition...', 'La soumission comporte le titre traduit de l'article est en trois langues, dont la langue originale de l'article...', 'La soumission comporte le prénom et nom de l'auteur en bas de casse...', 'La soumission comporte un résumé en anglais, en français, en espagnol ou portugais...', 'La soumission comporte une série de cinq mots-clés en anglais, en français, en espagnol ou en portugais...', 'La soumission comporte le plan de l'article.', and 'Le texte se conforme à l'ensemble des exigences stylistiques et bibliographiques décrites dans les Consignes aux auteurs...'. Below the checklist is a 'Commentaires pour le Rédacteur' (Comments for the Editor) section with a rich text editor and a 'Ceci est mon commentaire.' label. At the bottom, there is a 'Déclaration de confidentialité' (Confidentiality declaration) and two buttons: 'Enregistrer et continuer' (Save and continue) and 'Annuler' (Cancel).

Complétez les informations listées :

- La langue de votre soumission
- Choisissez votre « rubrique »
  - Articles (si vous déposez un article)
  - Compte-rendus (si vous déposez un compte-rendu)
- Assurez-vous que votre soumission respecte toutes les [consignes aux auteurs de la revue](#) dont les conditions mentionnées dans la liste de vérification puis cochez tous les éléments de la liste.
- Cliquez sur « enregistrer et continuer » pour passer à l'étape suivante.

NB : Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des précisions au sujet de votre soumission dans la rubrique « commentaire pour le Rédacteur ».

## b. Transférer la soumission

### i. Transférer la soumission



The screenshot shows a dialog box titled "Transférer le fichier de soumission" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "1. Transférer la soumission" (active), "2. Métadonnées", and "3. Terminer". Under the active tab, there is a dropdown menu labeled "Élément de l'article \*" with "Texte de l'article" selected. Below the dropdown is a dashed box containing the text "Faites glisser et déposez un fichier ici pour commencer le transfert" and a "Transférer un fichier" button. At the bottom of the dialog, there are "Continuer" and "Annuler" buttons.

**NB** : Le fichier ne doit contenir que votre article. Les éventuelles illustrations et votre notice bio-bibliographique seront à télécharger ultérieurement (voir étape iv).

- Dans « élément de l'article » choisissez « texte de l'article »
- Cliquez sur « transférer un fichier »
- Sélectionnez le document Word (.doc) contenant votre article dans vos archives
- Cliquez sur « continuer ».

### ii. Métadonnées du fichier contenant l'article



The screenshot shows the same dialog box, but now the "2. Métadonnées" tab is active. The "Élément de l'article" dropdown is still set to "Texte de l'article". Below it, the file name "Auteur, tes 2.doc" is displayed with a "Modifier" link. Underneath, the file type "doc" and size "83KB" are shown. At the bottom, there are "Continuer" and "Annuler" buttons.

- Cliquez directement sur « continuer » sans modifier le titre de votre article.

### iii. Terminer.



The screenshot shows the dialog box with the "3. Terminer" tab active. The main area displays "Fichier ajouté" and a "Soumettre un nouveau fichier" button. At the bottom, there are "Terminer" and "Annuler" buttons.

- Cliquez sur « soumettre un nouveau fichier ».

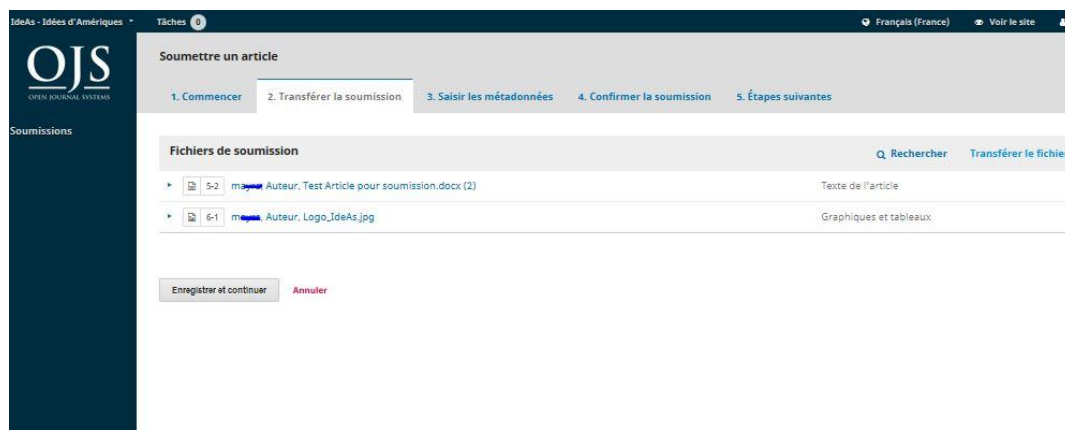
iv. *Transférer la notice bio-bibliographique*



- g. Dans « élément de l'article » choisissez à présent la catégorie « notice bio-bibliographique » (puis sélectionnez la notice que vous avez préparée dans vos archives comme réalisé précédemment).
- h. Cliquez sur « continuer » deux fois
- i. Si vous avez besoin de soumettre d'autres documents (annexe, tableau, image etc.), cliquez sur « soumettre un nouveau fichier » et sélectionnez comme précédemment dans « élément de l'article » la catégorie correspondant à votre nouveau fichier.
- j. Cliquez sur « terminer ».

**NB** : S'il s'agit d'une illustration (tableau, graphique ou image), insérez la légende et/ou titre dans la rubrique « sous-titre » et les crédits dans « mention du titre ».

Répétez cette action autant de fois que vous aurez à fournir des éléments complémentaires à la revue dans le cadre de la soumission de votre article (vidéo, annexe, etc).



Vous verrez alors apparaître tous les fichiers que vous avez téléchargés à l'étape précédente.

- k. Passez à l'étape suivante en cliquant sur « enregistrer et continuer ».

### c. Saisir les métadonnées

- a. Saisissez les catégories obligatoires (astérisque rouge) **le titre, le résumé et les cinq mots clés en français, anglais et espagnol ou portugais**, comme exigé par la revue *IdeAs, Idées d'Amérique* (voir les [consignes aux auteurs](#)).

**NB** : Pour saisir les mots clés, insérez votre premier mot-clé et appuyez sur la touche « Entrer » puis insérer le mot clé suivant et ainsi de suite.

Vous pouvez également saisir la couverture (zone(s) géographique(s), pays) et les disciplines que couvre votre article (mais ce n'est pas obligatoire).

The screenshot shows a web form for submitting an article. The form is titled '3. Saisir les métadonnées' and is part of a 5-step process. The steps are: 1. Commencer, 2. Transférer la soumission, 3. Saisir les métadonnées, 4. Confirmer la soumission, 5. Étapes suivantes. The form includes the following sections:

- Préfixe**: A dropdown menu with a globe icon. A note below reads: 'Si le titre du document commence par "un/lune" ou "le/la" (ou quelque chose de similaire) conservez l'ordre alphabétique, mettez le mot dans Préfixe.'
- Titre \***: A text input field with a globe icon.
- Sous-titre**: A text input field with a globe icon. A note below reads: 'Le titre optionnel de la soumission suivra les deux points (:), après le titre principal.'
- Résumé \***: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image upload.
- Liste des contributeurs**: A table with columns for Nom, Courriel, Rôle, Contact principal, and Dans la liste de navigation. One contributor is listed: 'maque agnition' with email 'maque.agnition@gmail.com' and role 'Auteur'. There is a link 'Ajouter un contributeur'.
- Métadonnées de la soumission**: A section with a note: 'Ces spécifications sont basées sur l'ensemble d'éléments de métadonnées de Dublin Core, une norme internationale utilisée pour décrire les contenus d'une revue.'
- Autres modifications**: A section with a label 'Discipline(s)' and a text input field with a globe icon.
- Mots-clés**: A text input field with a globe icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer et continuer' and 'Annuler'.

**NB**: l'ouverture des onglets dans les quatre langues de la revue est automatique. Pour fermer ces onglets, cliquez sur le symbole d'une planète 🌐 à droite de chaque élément.

- b. Cliquez sur « enregistrer et continuer ».

### d. Confirmer la soumission

Votre soumission est complète et est prête à être envoyée.

- a. Cliquez sur « Terminer la soumission ».

### e. Étapes suivantes

La plateforme vient de vous envoyer par courriel un accusé de réception. L'équipe éditoriale vous contactera quand votre soumission aura été examinée.

Notre équipe éditoriale vous remercie pour votre contribution et reste à votre disposition pour répondre à vos questions.

Contact : [gt-recherche@institutdesameriques.fr](mailto:gt-recherche@institutdesameriques.fr)

**Dernière actualisation : 8 décembre 2017.**