

# Publier les actes d'un colloque

## en 10 points

### Avant le colloque

1. Évaluez le budget
2. Attribuez la responsabilité scientifique à un membre du comité d'organisation
3. Établissez un échéancier
4. Créez un site Internet
5. Rédigez les recommandations aux auteurs
6. Élaborez une feuille de style
7. Créez un formulaire de dépôt des communications sur le site Internet

### A la réception des communications

8. Assurez le suivi des communications

### Après le colloque

9. Révissez les communications
10. Publiez et diffusez

Les actes de colloque rendent compte des présentations et des débats. Une tendance récente est de distribuer les résumés ou les textes des communications au moment du colloque, la publication des actes se limitant souvent à une collection des communications.

### Avant le colloque

Publier les actes d'un colloque est une question de **prévision** et d'**organisation**. Plusieurs éléments doivent être anticipés, dès la conception du colloque (budget), puis lors de la préparation.

#### 1. Évaluez le budget

C'est dès la conception du colloque que vous évaluez le budget, afin de disposer des fonds pour la publication.

Outre le salaire des personnes impliquées, le principal poste est le coût de fabrication et, dans une moindre mesure, celui de diffusion. Le coût de fabrication dépend du support, papier ou électro-

nique, que vous choisirez selon vos objectifs : pour une diffusion large et rapide et peu coûteuse, vous choisirez un support électronique (cédérom, site Internet, clé USB...) ; pour une meilleure visibilité ou si vous souhaitez mettre en valeur les meilleures communications, vous préférerez un support papier (ouvrage, numéro spécial d'une revue...).

## **2. Attribuez la responsabilité scientifique des actes à un membre du comité d'organisation**

C'est le responsable scientifique qui acceptera, validera et sera garant de la qualité scientifique des communications. La responsabilité scientifique peut être partagée entre plusieurs membres.

## **3. Établissez un échéancier**

Selon l'ampleur du colloque, l'échéancier variera entre 6 et 12 mois, voire plus. Vous fixerez la date de l'appel à propositions, la date limite de réception des communications, ainsi que les étapes de la publication.

## **4. Créez un site Internet**

Créer un site Internet dédié au colloque vous permettra d'économiser du temps d'organisation et de diffuser les communications largement et à coût presque nul. Outre les informations générales sur le colloque et sur le format des communications, le site peut proposer un formulaire de dépôt des communications ; un bulletin d'autorisation de reproduction...

## **5. Rédigez les recommandations aux auteurs**

Avec l'appel à propositions, vous enverrez les recommandations aux auteurs : date limite de réception de la communication ; nombre de mots maximum du texte, du résumé ; langue (français, anglais...) ; consignes d'écriture, de numérotation des tableaux, des figures, des photos ; format des références bibliographiques ; format du fichier (.doc)...

## **6. Élaborez une feuille de style**

La feuille de style (ou modèle de document) définit les marges, le type et la taille de la police, les niveaux de titres, les espacements, les notes de bas de page... Demander aux auteurs de la respecter permettra d'économiser une grande partie du travail de mise en pages.

## **7. Créez un formulaire de dépôt des communications sur le site Internet**

si vous disposez d'un site.

## **A la réception des communications**

### **8. Assurez le suivi des communications**

Vous **renommez** les fichiers selon une structure similaire.

Par exemple : actes-nomcolloque\_auteurprincipal\_etat du fichier (v0, v1, V0\_revuXX)...date ; ou Atelier1\_nom-auteur. Vous créez des **dossiers** : vo (pour les versions 0 reçues des auteurs) ; versions de travail ; versions validées.

Vous vérifierez que les communications reçues **respectent bien les recommandations aux auteurs**. Vous contrôlerez l'orthographe des noms, l'affiliation et l'adresse des auteurs.

Vous **soumettrez les communications au comité d'organisation** du colloque et au responsable scientifique, qui les valideront ou demanderont des compléments aux auteurs.

Si un site Internet a été créé, vous le mettez à jour.

A ce stade, il est **possible de publier les résumés des communications** ou une compilation des communications, sur un support papier ou électronique (cédérom ou clé USB), afin de les distribuer lors du colloque.

## Après le colloque

### 9. Réviser les communications

Vous **rassemblez** et ferez valider les **communications manquantes** (discours, synthèses, comptes-rendus, autres...).

Vous réviserez les communications. **A minima**, la révision comporte une correction de l'**orthographe**, de la **grammaire** et de la **typographie**, une vérification des **citations** bibliographiques et des **chiffres** cités, et un contrôle de la mise en page. Mais elle peut être plus approfondie. Dans ce cas, vous laisserez apparentes vos propositions de correction et, si nécessaire, vous les justifierez en mode commentaire. Vous demanderez à l'auteur de valider vos propositions.

Vous **ordonnancerez** les communications selon la présentation lors du colloque (par thème, synthèses ou comptes-rendus, discours et autres éléments d'information).

Vous créez les **fichiers définitifs** des communications (format pdf). Si les actes sont imprimés, vous **paginez**. Si vous utilisez un support électronique, vous créez une **navigation**.

### 10. Publier et diffuser

Selon vos objectifs, vous imprimerez le document, ou vous le transférez sur un support électronique (cédérom, clé USB).

Vous diffuserez les actes aux participants, aux bailleurs de fonds et à toute autre personne ou organisme intéressé par le thème.

Il est conseillé de **déposer les actes sur des archives ouvertes** (HAL par exemple, sous forme de collection), ce qui assurera une diffusion non limitée dans le temps.

**Chantal Mazzela-Second,**

**Corinne Cohen**

Délégation à l'information scientifique et technique, Cirad

Août 2012

**Information**

*Comment citer ce document :*

*Mazzela-Second, C., Cohen, C. 2012. Publier les actes d'un colloque, en 10 points. Montpellier, France : CIRAD, 4 p.*

*Cette création est mise à disposition selon le Contrat Creative Commons Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>*

*ou par courrier postal à : Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.*

*Paternité : vous devez citer les noms de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation.*

*Pas d'utilisation commerciale : vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.*

*Partage des conditions initiales à l'identique : si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.*