

PROTOCOLE DE RÉDACTION – CARNET DE RECHERCHE

<http://oic.uqam.ca/fr/carnets>

Table des matières

1. Ouverture de session.....	1
2. Spécifications générales.....	1
2.1. Les champs requis.....	1
2.2. Mise en ligne et sauvegarde.....	2
2.3. WYSIWYG.....	2
2.4. Liens hypertextuels.....	2
2.5. Insérer un média	3
3. Types de contenus préalables	4
3.1. Individu	4
3.2. Audio et vidéo	4
3.3. Image	5
4. Créer une entrée de carnet	6

1. OUVERTURE DE SESSION

Pour créer une entrée dans un carnet de recherche sur le site de l'OIC, l'utilisateur doit d'abord activer sa session et se connecter en tant qu'utilisateur.

Pour accéder au site de l'OIC : oic.uqam.ca

Dans la barre supérieure de menu, cliquer sur [**se connecter**].



Entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe.

2. SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

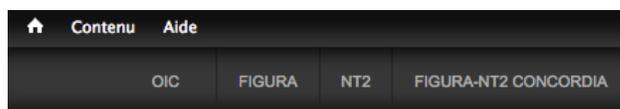
2.1. Les champs requis

Les champs du formulaire qui sont marqués d'un astérisque rouge * doivent impérativement être remplis. La sauvegarde de l'entrée ne pourra s'effectuer que lorsqu'ils seront tous complétés.

2.2. Mise en ligne et sauvegarde

Chaque entrée doit être enregistrée afin d'être conservée et publiée. Il est important de préciser que l'utilisateur doit **spécifier à la toute fin du formulaire une [Option de publication]**. Il pourra alors décider s'il veut sauvegarder une version qui sera aussitôt **[publiée]**, ou **[non publiée]**, dans quel cas elle sera uniquement disponible pour consultation auprès des utilisateurs authentifiés, mais ne se retrouvera pas sur le site.

Pour consulter un contenu enregistré, mais non publié, il faut cliquer sur [Contenu] dans la barre de gestion en haut de la page.



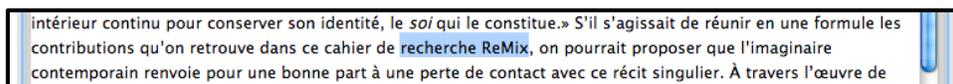
2.3. WYSIWYG

Tous les champs permettant l'ajout d'un contenu texte plus élaboré sont intégrés à partir d'un éditeur web aussi appelé WYSIWYG, (What You See Is What You Get). Ils sont habituellement nommés **CORPS** dans le formulaire d'une entrée de carnet et se distinguent par l'affichage d'une barre d'outils dans le cadre supérieur.



2.4. Liens hypertextuels

Pour intégrer un lien hypertextuel, l'utilisateur doit d'abord sélectionner dans le corps du texte les termes qu'il souhaite transformer en hyperlien.



L'icône suivante lui permettra de créer l'hyperlien.

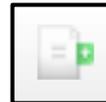
Dans l'encadré de la zone texte URL, l'utilisateur doit ajouter l'adresse URL du site auquel le terme serait hyperlié.

2.5. Insérer un média

Le champ du WYSIWYG permet de faire l'ajout d'un contenu de type [image], [vidéo] ou [audio] à l'intérieur du corps du texte.

Afin d'intégrer ce type de document à l'intérieur du texte, **l'utilisateur doit d'abord avoir créé ce contenu dans le site de l'OIC, de manière à ce qu'il puisse être récupéré** (pour plus de précision, voir la section 3 : types de contenus préalables).

Après avoir déterminé l'endroit dans le texte où le document s'insèrera, l'utilisateur doit sélectionner l'icône suivante :



Cette icône le redirigera vers un champ en autocomplétion d'où il pourra récupérer le document, en entrant **le titre** du document tel qu'il a été préalablement enregistré dans le site.

L'utilisateur doit alors choisir la **taille de présentation** du document dans le corps du texte. S'il sélectionne **[moyen]**.



Le document occupera la moitié droite du cadre et s'il choisit **[grand]**, il remplira l'espace du cadre.



Dans le cas des médias de type **AUDIO** ou **VIDÉO**, il faudra toujours choisir le format **[grand]** puisque les formats d'affichage sont déjà prédéterminés.

3. TYPES DE CONTENUS PRÉALABLES

Certains types de contenus doivent être créés avant d'autres afin de pouvoir être récupérés par ceux-ci. C'est le cas pour une image, une vidéo ou encore un individu. Ces types sont associés à un cadre plus grand et fonctionnent comme des entrées autonomes, pouvant être reliés à un ou plusieurs cadres.

3.1. Individu

Tous les individus intégrés à la base de données de l'OIC doivent être créés indépendamment des contenus auxquels ils seront rattachés. **L'individu doit être créé avant le contenu dans lequel il sera intégré.**

Il est nécessaire de préciser que, dans le cas d'un individu, tous les champs du formulaire ne seront pas systématiquement remplis. Il sera possible de revenir sur la fiche pour la compléter.

3.2. Audio et vidéo

L'utilisateur doit sélectionner [**Audio**] lorsque le contenu à intégrer est un enregistrement audio, ou [**Vidéo**] lorsque le contenu à intégrer est une vidéo.

Le document audio ou vidéo doit être créé avant le contenu dans lequel il sera intégré.

Noter qu'il est essentiel de retenir le titre du document puisqu'il sera possible de le lier à une entrée à partir de celui-ci.

Pour un contenu AUDIO, les formats **MP3** ou **wav** sont acceptés. Les fichiers ne doivent pas avoir un poids supérieur à **6.84 Go**.

Pour un contenu VIDÉO, les formats acceptés sont les suivants : **mp4, ogg, avi, mov, wmv, flv, ogv, ou webm**. Il faut noter que le document ne doit pas avoir un poids supérieur à **6.84 Go**.

À NOTER QUE SI LE DOCUMENT AUDIO / vidéo EST UN DOCUMENT DONT LES DROITS N'APPARTIENNENT PAS À L'OIC, COMME UNE CHANSON OU UN ENREGISTREMENT. LE TITRE DOIT SE RAPPORTER AU CONTENU ORIGINAL, ET NON À L'ENTRÉE CRÉÉE SUR LE SITE DE L'OIC. LES SOURCES DOIVENT D'AILLEURS ÊTRE CORRECTEMENT IDENTIFIÉES.

3.3. Image

L'utilisateur doit sélectionner **[Image]** lorsque le contenu à intégrer est une image.

L'image doit être créée avant le contenu dans lequel elle sera intégrée.

Le formulaire se détaille ainsi :

- Le **TITRE** d'une image se composera ainsi :

Nom de l'artiste, Prénom de l'artiste. Année. «Titre de l'image»

Noter qu'il est essentiel de retenir le titre du document puisqu'il sera possible de le lier à une entrée à partir de celui-ci.

Le champ TITRE n'apparaît que sur la page du média et ne sera pas intégré au sein du texte dans lequel l'image est intégrée.

- Dans le champ **IMAGE**, on téléverse le document original en format **png, gif, jpg, ou jpeg**. Il faut noter que le document ne doit pas avoir un poids supérieur à **6.84 Go**. On doit téléverser le document en **un seul** de ces formats admissibles.
- Le champ **CRÉDIT** doit être complété. S'il s'agit d'une image prise par un individu, on le nommera. Si l'image provient d'un site web ou d'un ouvrage, la source documentaire doit être citée. Si l'image provient d'un réseau social, on nommera l'abonné qui a publié ladite image. Si l'image est libre de droit, on ne remplit pas le champ **CRÉDIT**. Ce champ apparaîtra sous l'image intégrée au sein d'un texte.
- Le champ **LÉGENDE** apparaîtra dans le bas de l'image une fois celle-ci sauvegardée, sous le champ **CRÉDIT**. C'est l'endroit où l'on peut donner de l'information additionnelle.

Toutefois, le champ **LÉGENDE** est obligatoire. C'est pourquoi il est nécessaire, avant d'ajouter toute autre information additionnelle, d'indiquer la référence complète de l'image selon le modèle suivant :

Fig. X: Nom, Prénom. Année. «Titre» [Médium]



Noter que l'inscription **Fig. X** n'est nécessaire que lorsque les figures sont numérotées au sein du texte auquel se rattache l'image.

Pour d'information sur les composantes de la légende, veuillez vous référer au protocole complet de l'OIC disponible dans le carnet de recherche.

4. CRÉER UNE ENTRÉE DE CARNET

L'entrée de carnet correspond au billet du carnetier. Elle est à sélectionner lorsque l'utilisateur souhaite ajouter un billet à son carnet.

Le formulaire se détaille ainsi :

- Dans le champ **TITRE**, on inscrit le titre de l'entrée dont il est question.
- Dans le champ **INDIVIDU**, on indique le ou les auteurs de l'entrée. Si l'individu n'existe pas dans la base de données de l'OIC, il faut le créer afin qu'il y soit lié.
- Dans le champ **INSTITUTION**, on indique **l'Université ou l'organisme** auquel la publication est rattachée. Il faut noter que le champ utilise la fonction du menu déroulant. Il faudra noter au long les noms d'université et non leur acronyme. Ex. : Université du Québec à Montréal et non UQAM.

Dans le formulaire des champs de l'entrée de carnet, il y a deux sections pour entrer du contenu texte. La première est le champ **INTRODUCTION** et la deuxième le champ **CORPS**.



- L'utilisateur doit utiliser le champ **INTRODUCTION** s'il désire mettre les premières phrases de son texte en vedette. Le champ Intro est présenté dans le contenu complet et se démarque du corps du texte en se présentant différemment.

- Le champ **CORPS** pourra être utilisé afin d'intégrer le texte principal.



Dans le cas d'une entrée de carnet, le champ corps du texte sera utilisé pour ajouter une entrée. Il sera édité selon les règles d'édition électronique décrites dans ce protocole.

Il est important de noter que les insertions de contenu textuel dans le champ **CORPS** sont faites à partir d'un **WYSIWYG**. Comme il a été précisé dans une section précédente, le WYSIWYG comprend des fonctionnalités particulières telles que précédemment détaillées.

Les entrées de carnets intègrent généralement **des documents image, audio et/ou vidéo**. C'est dans le corps du texte que ces contenus viennent s'incérer. Il s'agira d'utiliser les fonctionnalités du WYSIWYG et de créer ces contenus, tel que décrit dans les sections précédentes.

Références dans le texte et notes de bas de page

Les références à des ouvrages sont habituellement inscrites selon la méthode (auteur, date) Pour inclure une note de bas de page, veuillez inclure la note directement dans le texte encadré des balises suivantes. **[fn]...[/fn]**.

Les autres champs – POUR CITER CE DOCUMENT, AUTEUR ET ARTISTE, BIBLIOGRAPHIE, TAXONOMIE – ne sont pas toujours nécessaires selon la nature de l'entrée de carnet.

Toutefois, si vous devez citer des ouvrages, ou pour toutes les procédures concernant les références bibliographiques, la taxonomie ou, simplement, pour avoir plus de détails concernant l'intégration des contenus sur le site de l'OIC, **veuillez consulter le protocole complet de l'intégration des contenus** disponibles dans le carnet de recherche.

Pour toute question ou toute information, écrivez-nous à l'adresse suivante :

figura.oic@gmail.com