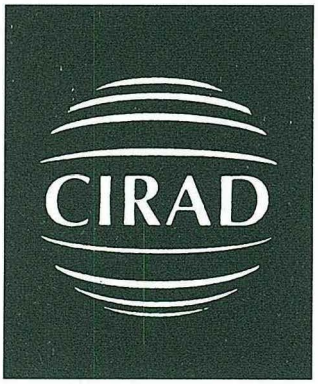

Atelier de formation à la gestion d'un périodique scientifique

Organisé par le Cta
en collaboration avec l'Institut du Sahel
Bamako, Mali, 15-26 novembre 1999

Rapport pédagogique

Michelle Jeanguyot
Cirad
Délégation à l'information scientifique et technique

Le contenu des modules assurés par le Cirad au cours de cette formation a été mis au point dans le cadre d'un projet « Formation à la gestion d'un périodique scientifique » associant Chantal Loison (Cirad-flhor), Claire Jourdan-Ruf, Cécile Fovet-Rabot, Roselyne Calmel, Martine Séguier-Guis (Editions du Cirad) et Michelle Jeanguyot.

Atelier de formation à la gestion d'un périodique scientifique

Bamako, Mali, 15-26 novembre 1999

Contexte de l'atelier

Les institutions de recherche agricole des pays Acp ressentent la nécessité d'améliorer l'exploitation des résultats de leur recherche. Cela se traduit par l'expression de différents besoins en matière de formation. En Afrique, des ateliers de rédaction scientifique destinés aux chercheurs ont en particulier été mis en place dès 1991 tant à l'échelle régionale qu'à celle de nombreux pays. Cependant, la publication d'articles de recherche demeure une gageure, pour deux raisons intimement liées : il existe peu de périodiques scientifiques viables dans la région ; les compétences en matière d'édition scientifique sont encore très peu développées dans les institutions concernées.

Une formation à la gestion d'un périodique scientifique agricole a été organisée par le Cta, en collaboration avec l'Institut du Sahel, du 15 au 26 novembre 1999 à Bamako, au Mali, dans le but d'améliorer la capacité des organisations d'Afrique de l'Ouest et du Centre à gérer et à diffuser l'information scientifique[1].

Les résultats attendus étaient les suivants : disponibilité et accessibilité accrue des résultats de la recherche ; développement des compétences en matière de gestion globale d'une revue scientifique de qualité et viable ; capacité à planifier la publication dans les délais prévus ; amélioration de la production et du marketing ; visibilité de la revue à l'échelle internationale.

La sélection des candidats s'est faite essentiellement sur deux critères : l'existence d'une revue ou d'un projet de création de revue et la responsabilité assumée, ou devant être assumée, par le candidat dans la publication de cette revue. Neuf participants (annexe 1) ont été sélectionnés au cours d'une séance de travail tenue à Bamako le 16 octobre 1999.

La coordination de la formation a été assurée par Marie-Josée Jehl, du Cta, qui a été présente à Bamako du 14 au 17 novembre, et l'organisation sur place ainsi que la responsabilité pédagogique par Abdul Aziz Ly, de l'Institut du Sahel. Abdul Aziz Ly et Michelle Jeanguyot (du 15 au 23 novembre) ont animé la formation.

Ce rapport porte sur la partie de la formation assurée par le Cirad. Il ne tient pas compte de l'évaluation par les participants, qui a eu lieu le 26 novembre et dont je ne dispose pas encore.

[1] Une première session avait été organisée en 1998 pour les pays anglophones d'Afrique.

Organisation pratique de l'atelier

L'atelier s'est déroulé comme prévu du 15 au 26 novembre 1999 dans la salle de conférence de l'hôtel Le Faso, situé à environ 30 minutes du centre ville. La salle était grande et bien climatisée, équipée d'un rétroprojecteur, d'un écran, d'un tableau papier. Un photocopieur a été disponible sur place sporadiquement, ce qui a été source de quelques décalages dans l'emploi du temps. Deux ordinateurs étaient à la disposition des participants qui souhaitaient travailler le soir.

Le logement dans le même hôtel et le déjeuner pris en commun ont favorisé les échanges et facilité le respect des horaires, fixés de 8 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h avec une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

L'organisation de la session a été satisfaisante et peu de remarques négatives ont été entendues, mise à part celles concernant l'arrivée tardive du matériel.

Le démarrage de la session le lundi 15 a été délibérément ralenti en raison de l'arrivée de trois des neuf participants (Cameroun et Bénin) à la pause de l'après-midi. Il semblait difficile de commencer la formation proprement dite en leur absence.

Programme de la session

Le programme comportait les modules suivants (annexe 2) : le périodique scientifique ; l'étude de marché et les ressources disponibles ; les instances d'animation ; les étapes de l'édition de la revue : 1. la révision des articles ; 2. des textes révisés au bon à tirer ; les relations avec le maquettiste ; les recommandations aux auteurs ; les contacts avec les sources secondaires ; l'éthique scientifique et les dispositions légales ; les procédés d'impression et de duplication (visite d'une imprimerie) ; les commandes, cahiers des charges et devis ; l'établissement du plan de distribution ; la gestion des abonnements ; la promotion de la revue ; le plan financier. Sont présentés ici les modules animés par le Cirad.

Le périodique scientifique

Le premier module, après un rappel des différents types d'écrits scientifiques, s'est attaché à définir le périodique scientifique, ses objectifs, ses publics cibles. Puis l'établissement de la ligne éditoriale a été abordé en relation avec le positionnement par rapport aux titres existants, ainsi qu'avec le domaine couvert et les types d'articles acceptés. Les critères favorisant l'ouverture à la communauté internationale et les standards internationaux ont été présentés. Les premières questions à se poser avant de créer une revue ont été recherchées. Enfin, une réflexion sur les revues africaines à vocation nationale et régionale a été lancée, dont le groupe a convenu qu'elle devrait s'enrichir à mesure de l'avancement de la formation et faire l'objet d'une discussion. Durée du module : 1 jour.

Travaux pratiques : comparaison de la ligne éditoriale de diverses revues scientifiques (dossier « politique éditoriale » et revues disponibles, y compris celles des participants) ; examen des différents types d'articles publiés par les revues scientifiques

(dossier de sommaires et revues disponibles) ; examen d'un dossier sur le facteur d'impact ; rédaction ou amélioration du texte définissant la politique éditoriale des revues des participants.

Ce module semble en particulier avoir clarifié pour les participants ce que l'on entend par ligne éditoriale et démontré la nécessité de sa définition avant le lancement du périodique.

Les instances d'animation

Le rôle, la composition et le fonctionnement du comité ou conseil scientifique, du comité de rédaction et du comité de lecture ont été successivement abordés, ainsi que les différentes configurations rencontrées. On a insisté sur la nécessité de définir de façon explicite la vocation et les responsabilités de chacune des instances mises en place. L'équipe de rédaction, ses missions, le rôle des membres susceptibles de la composer ont ensuite été étudiés, particulièrement à la lumière du vécu des participants. Enfin, le processus de validation des articles par le comité de lecture a fait l'objet d'un travail approfondi portant sur les éléments suivants : la constitution d'un pool de lecteurs (ou référés) ; le choix des lecteurs pour un article donné ; la notion de confidentialité ; le rapport de lecture ; le traitement des rapports de lecture d'opinion divergente et des conflits d'intérêt ; la révision du manuscrit par l'auteur ; l'organisation pratique du suivi du comité de lecture (organigramme logique et tableau de bord). Durée du module : 1 jour.

Travaux pratiques : examen de la composition des instances d'animation de différentes revues, y compris celles des participants ; études de cas sur les équipes de rédaction des revues des participants ; recherche de stratégies pour constituer un pool de lecteurs (référés) ; examen de formulaires de rapport de lecture et sélection d'éléments à retenir pour le comité de lecture de la revue des participants ; étude de cas sur la confidentialité et les rapports de lecture divergents ; réalisation d'un organigramme logique du circuit d'un article de l'envoi du manuscrit par l'auteur à l'acceptation pour publication.

Ce module a mis l'accent sur le comité de lecture, élément déterminant de la qualité d'une revue et de sa reconnaissance par la communauté scientifique. L'un des problèmes exprimés par les participants concernant les délais, il a semblé important de les doter d'outils de suivi. Un autre point essentiel a été la discussion des rôles et responsabilités au sein de l'équipe de rédaction.

Les étapes de l'édition de la revue : 1. la révision des articles

Les principes généraux de la révision des articles ont tout d'abord été rappelés : objectifs de ce travail, quand le faire, sur quels éléments travailler, comment, le contrôle par l'auteur. La structure de l'article a ensuite été traitée des points de vue suivants : contenu de chacune des parties de l'article scientifique de type Imred (rappel) ; hiérarchie des subdivisions du texte ; traitement des tableaux, figures et illustrations ; systèmes de citation des références dans le texte et dans la liste bibliographique. Le style a été abordé sous l'angle de ce que l'on enseigne aux chercheurs en formation à

la rédaction scientifique, c'est-à-dire le minimum de ce que les éditeurs doivent être en mesure d'appliquer aux articles qu'ils ont à améliorer. Les conventions d'écriture ont été examinées par l'étude de quelques rubriques de deux manuels : le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* et le *Manuel d'édition agronomique* du Cirad. La nécessité de faire certains choix de style (style « maison ») a été posée. Le module s'est achevé par l'examen de l'usage (intérêt et limites) de l'ordinateur pour faciliter la correction. Durée du module : 1,5 jour.

Tavaux pratiques : examen critique de tableaux et de figures (deux dossiers et revues des participants) ; divers exercices de style sur la lisibilité, l'utilisation du mot juste, la suppression des mots inutiles, les pléonasmes, le respect de l'orthographe, la ponctuation ; étude de différentes conventions d'écriture ; application du module à un article de la revue *Fruits* réunissant un ensemble représentatif de cas étudiés.

Trois participants avaient une connaissance bonne ou suffisante de la structure de l'article Imred, les autres en avaient des notions vagues ou le découvraient. Une seule participante (Cameroun) avait bénéficié auparavant d'une formation à l'édition scientifique mais n'avait que rarement été en position de l'appliquer. Compte tenu de la faible expérience des participants en matière d'édition scientifique, le module est resté superficiel et le temps consacré aux travaux pratiques a été insuffisant. On relèvera toutefois que la formation n'avait pas pour objet de former des éditeurs aux techniques de base de leur métier.

Les étapes de l'édition de la revue : 2. des textes préparés au bon à tirer

Les étapes suivant la préparation des articles et aboutissant au produit prêt à livrer à l'impression ont été examinées : interactions entre le rédacteur en chef (ou l'éditeur), les auteurs, le maquettiste ; traitement des épreuves successives ; bon à tirer. La nécessité de créer des outils de suivi et de contrôle adaptés a été soulignée. La correction des épreuves a été étudiée : qui doit relire les épreuves ; signes conventionnels de correction ; techniques de relecture des premières épreuves et des épreuves suivantes. Durée du module : 0,5 jour.

Travaux pratiques : établissement d'un tableau de suivi des étapes de la préparation d'une revue jusqu'au bon à tirer ; exercice de correction d'épreuves sur une partie d'un article ; correction des niveaux de titres d'un article.

La remarque faite pour le module précédent s'applique ici aussi : les participants avaient généralement un bagage trop mince en édition pour profiter pleinement de la partie concernant la correction des épreuves.

Les relations avec le maquettiste

Les objectifs de ce module se sont limités aux points suivants : définir qui, entre le rédacteur en chef (ou éditeur) et le maquettiste, est responsable de quoi ; connaître les éléments de base de la maquette ; faire respecter la maquette lors de la mise en pages de chaque numéro. L'expérience du traitement de texte et de la Pao des participants a

été sollicitée et discutée en commun ainsi que la question de l'équipement en interne opposé au recours au service de Pao d'une imprimerie. Durée du module : 2 heures.

Travaux pratiques : examen de la maquette de différentes revues, y compris celles des participants.

Il serait très utile de disposer d'un manuel sur les principes de base de la maquette pour des modules de ce type.

Les recommandations aux auteurs

L'intérêt de l'établissement de recommandations aux auteurs a d'abord été discuté. Puis le contenu possible des recommandations a été analysé : a. les éléments sur la politique éditoriale (déjà largement traités dans le premier module) ; b. les instructions pour la préparation des manuscrits. Les *Recommandations pour les manuscrits soumis aux revues biomédicales* formulées par le groupe de Vancouver ont été étudiées. Durée du module : 2 heures.

Travaux pratiques : analyse des recommandations aux auteurs de différentes revues et établissement d'une liste type des éléments utiles ; sélection des éléments pour les revues des participants.

Ce module, qui aurait pu se situer logiquement à la suite de celui sur les instances d'animation, a été placé après les séquences concernant le travail éditorial afin que les participants aient une meilleure vision des éléments sur lesquels ils auraient intérêt à imposer certaines normes pour la préparation des manuscrits par les auteurs.

Les contacts avec les sources secondaires

L'intérêt pour les revues scientifiques d'établir des contacts avec les bases de données, les revues de sommaires et les répertoires ou catalogues de périodiques pour se faire connaître a été discuté. Les moyens de figurer dans ces bases ont été recensés. Les critères d'établissement des résumés et mots-clés des articles ainsi que du sommaire de la revue selon les normes généralement recommandées par les sources secondaires ont été présentés. Durée du module : 1 h 30.

Travaux pratiques : recherche, à partir du répertoire de l'Adbs, des bases de données dans lesquelles les périodiques des participants auraient intérêt à être référencés ; transformation d'un résumé de type classique en résumé structuré ; établissement des mots-clés d'un article.

Les documentalistes ont été particulièrement à l'aise dans ce module et ils ont pu faire profiter les autres participants de leur expérience. Du point de vue de la construction du cours, la partie sur le résumé et les mots-clés aurait pu être traitée dans le module sur les étapes de l'édition de la revue (après la structure de l'article de type Imred), celle concernant les bases de données, revues de sommaires et répertoires étant alors rattachée au module sur la promotion de la revue.

L'éthique scientifique et les aspects légaux de l'édition

Les principes de base de l'éthique scientifique ont été rappelés : notion d'information nouvelle et de double publication ; conditions à remplir pour être considéré comme auteur d'un article scientifique ; remerciements. Le copyright et le système de recouvrement des droits de reproduction, l'ISSN et le dépôt légal ont été traités en essayant de dégager les implications pratiques concernant les pays africains. Durée du module : 1 h 30.

Travaux pratiques : examen de formulaires de transfert de droits de reproduction ; comparaison des formulations de copyright dans différentes revues ; recherche des mentions qui doivent obligatoirement figurer sur un périodique en vue de son dépôt légal.

Module essentiellement théorique. Outre les documents distribués, un ensemble de dossiers a été mis à la disposition des participants.

Les participants et la méthode pédagogique

La méthode pédagogique a reposé comme à l'accoutumée sur une alternance d'appel à l'expérience des participants, d'exposés théoriques avec aides visuelles (transparents) et de travaux pratiques soit individuels, soit en petits groupes. On aurait aimé disposer de plus de temps pour mieux montrer en quoi doit consister le travail éditorial sur les revues mêmes des participants. Les transparents du cours ainsi que de nombreux documents (liste en annexe 3) ont été distribués.

Le fait que ma mission ait été écourtée a probablement limité les échanges personnalisés que les participants avaient commencé à développer à mesure que la formation progressait. Il semble important dans une telle formation d'être suffisamment disponible pour répondre aux attentes de ceux qui souhaitent approfondir des problèmes spécifiques sans pour autant ralentir la session.

Les neuf participants ont rapidement montré des expériences extrêmement hétérogènes. Deux d'entre eux, le président et le secrétaire scientifique de l'Association ivoirienne des sciences agronomiques (Aisa), qui contribuent à la production de la revue *Agronomie africaine,* auraient à la limite pu se dispenser de cette formation[1] tant leur expérience était avancée — mais on verra au chapitre perspectives que leur participation à l'atelier a eu d'autres retombées intéressantes. A l'opposé, quatre participants bibliothécaires ou documentalistes de formation n'avaient ni expérience réelle d'un périodique scientifique ni formation à l'édition. Les participants les plus avancés comprenaient très vite les aspects théoriques exposés et souhaitaient abréger les travaux pratiques dès lors qu'ils avaient saisi ce qui leur était demandé, tandis que ceux qui étaient moins armés peinaient à entrer dans un univers vraiment nouveau pour eux. Nous espérons néanmoins qu'un équilibre (parfois précaire) a pu être trouvé.

[1] L'un d'entre eux, ou un autre membre de l'association, aurait en revanche intérêt à suivre une formation en édition pour améliorer la qualité de la revue.

Conclusion et perspectives

Malgré les réserves émises ci-dessus, cette formation devrait avoir des effets très positifs. En ce qui concerne les participants pour lesquels le sujet était entièrement neuf et par conséquent ardu, des suites concrètes peuvent être attendues dans la mesure où leurs connaissances nouvelles deviennent complémentaires d'autres compétences dans leur institution. C'est le cas par exemple de la participante du Bénin, qui pourra s'associer à une collègue ayant reçu une formation en édition et à la rédaction scientifique pour améliorer la revue publiée par l'Inrab. De même, au Cameroun (où le programme de publications devrait être relancé prochainement) deux compétences complémentaires émergent. Pour le Burkina, la participation du chercheur (de haut niveau) responsable du comité de rédaction était excellente pour l'avenir de la revue du Cnrst. L'Ier du Mali, enfin, devrait bénéficier de nouvelles capacités à un moment où, justement, le secteur de l'information est repensé.

Un autre aspect extrêmement positif a été l'amorce d'un débat sur la place respective et la viabilité des périodiques scientifiques nationaux et régionaux. Lancée le deuxième jour, cette question a fait l'objet d'une nouvelle discussion avant mon départ. Une évolution de la perception des participants en est clairement ressortie. Le point le plus remarquable est la réflexion menée par les trois participants ivoiriens. *Agronomie Africaine*[1], bien que revue de l'Aisa, association ivoirienne, publie en fait des articles scientifiques en provenance de divers pays africains. Ses responsables envisagent de proposer l'élargissement de l'assise de l'association pour attirer un plus grand nombre d'articles de la région. De son côté, le responsable des publications du Cnra, conscient des difficultés que comporte le projet de création (et surtout la pérennisation) d'une revue scientifique pour son institution, suggérera une collaboration avec *Agronomie africaine.* Il serait très intéressant de suivre l'évolution de ces projets.

Par ailleurs, le Coraf et l'Institut du Sahel négocient un accord de coopération en vue de la création d'une revue scientifique régionale. L'implication d'un comité de pilotage régional — qui pourrait bénéficier de l'expérience de quelques participants de l'atelier de Bamako — dans l'étude de faisabilité, la formulation de la politique éditoriale, l'établissement des instances d'animation, le plan de financement pourrait contribuer à asseoir la légitimité de cette revue.

[1] Cette revue est financée par les cotisations des membres de l'Aisa. Elle est produite par des membres qui travaillent bénévolement.

Annexe 1

Liste des participants

I. Participants

Bénin

Geneviève Capo-Chichi
Institut national de recherches agricoles du Bénin
BP 884
Cotonou, Bénin
Tél. : 229 300 264
Fax : 229 300 736/3770
E-mail : inrabdhl@bow.intnet.bj

Cameroun

Rose Ekindi Mbongo
Chef du service Ist
Institut de recherche pour le développement agricole
BP 2123
Yaoundé, Cameroun
Tél. : 237 223 362
Fax : 237 223 362
E-mail : iradpnva@iccnet.cm

Yennika Ngah
Bibliothécaire
Institut de recherche pour le développement agricole
BP 2123
Yaoundé, Cameroun
Tél. : 237 223 738
Fax : 237 223 838
E-mail : iradpnva@iccnet.cm

Mali

Lassana Sacko
Institut d'économie rurale
BP 258
Bamako, Mali
Tél. : 223 22 26 06
Fax : 223 22 23 75

Ahmadou Sy
Chercheur
Institut d'économie rurale
BP 258
Bamako, Mali
Tél. : 223 22 26 06
Fax : 223 22 23 75
E-mail : direction@ier.dir.ier.ml

Côte d'Ivoire

Yao Kouassi
Chef du service documentation et publications
Cnra
BP 1740
Abidjan, Côte d'Ivoire
Tél. : 225 453 116/4170
Fax : 225 453 305
E-mail : cnra@africaonline.co.ci

Gue Bamba
Président de l'Association ivoirienne des sciences agronomiques
20 BP 703
Abidjan, Côte d'Ivoire
Tél. : 225 457 502
Fax : 225 453 305
E-mail : aisa@netafric.ci

Severin Ake
Secrétaire scientifique
Association ivoirienne des sciences agronomiques
20 BP 703
Abidjan, Côte d'Ivoire
Tél. : 225 457 502
Fax : 225 456 771
E-mail : aisa@netafric.ci

Burkina Faso

Dona Dakouo
Maître de recherches
Inera

BP 910
Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Tél. : 226 982 329 / 973 633
Fax : 226 970 159
E-mail : ddakouo@fasonet.bf

II. Intervenants

Abdul Aziz Ly
Institut du Sahel
BP 1530
Bamako, Mali
Tél. : 223 23 53 38
Fax : 224 23 02 37
E-mail : aziz@agrosoc.insah.ml

Michelle Jeanguyot
Cirad-Dist
42, rue Scheffer
75116 Paris, France
Tél. : 33 1 53 70 20 13
Fax : 33 1 47 55 15 30
E-mail : michelle.jeanguyot@cirad.fr

Annexe 2

Formation à la gestion d'un périodique scientifique

15-26 novembre 1999

Lundi 15	Mardi 16	Mercredi 17	Jeudi 18	Vendredi 19
Ouverture Présentation des participants Echange d'expériences : identification des problèmes (MJ)	Le périodique scientifique : mission, objectifs, publics cibles ligne éditoriale (MJ)	Etude de marché (AAL) Ressources disponibles (AAL) Instances d'animation (MJ)	Instances d'animation (suite): comité de lecture Etapes de l'édition : révision des articles (MJ)	Etapes de l'édition : révision des articles (suite) Contacts sources secondaires (MJ)

Lundi 22	Mardi 23	Mercredi 24	Jeudi 25	Vendredi 26
Etapes de l'édition : des textes révisés au bon à tirer (MJ) Traitement de texte et PAO. Relations avec le maquettiste (MJ) Recommandations aux auteurs (MJ)	Visite d'une imprimerie Procédés d'impression (AAL) Ethique scientifique et dispositions légales (MJ)	Commandes, cahier des charges, devis (AAL) Etablissement d'un plan de distribution (AAL)	Gestion des abonnements (AAL) Promotion de la revue (AAL) Plan financier (AAL)	Sollicitation de l'appui de bailleurs de fonds (AAL) Synthèse générale (AAL) Evaluation Clôture

AAL : Abdul Aziz Ly ; MJ : Michelle Jeanguyot.

Annexe 3

Documents remis aux participants

1. Photocopie des transparents des modules
2. Dossier sur la ligne éditoriale de différentes revues scientifiques
3. Dossier de sommaires
4. Dossier « Sci Journal Citation Reports »
5. Dossier de fiches de rapports de lecture
6. Exemple de fiche pour la constitution d'un fichier de lecteurs (référés)
7. Document « Le circuit d'un manuscrit de sa réception à son acceptation ou à son refus »
8. Document « Les instances, les responsabilités »
9. Document «Tableau de bord du comité de lecture »
10. Dossier de suivi d'un article de la revue *Fruits :* fiche de suivi, lettres-types à l'auteur, lettres-types aux lecteurs
11. *Manuel d'édition agronomique.* Seconde partie : conventions d'écriture et d'édition
12. *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (une copie par pays)
13. Document sur les accords grammaticaux
14. Document « Les signes conventionnels de correction »
15. Schéma : les étapes de la fabrication d'un numéro
16. Dossier « Recommandations aux auteurs »
17. *Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals* (texte du groupe de Vancouver, version du 18 octobre 1999)
18. *Recommandations pour les manuscrits soumis aux revues biomédicales* (version traduite, abrégée, datée de 1993)
19. Répertoire des banques de données professionnelles (Adbs)

20. Dossier « Répertoires du livre et de la presse »

21. Liste des abréviations de mots de titres de périodiques

22. Document « Aspects légaux de l'édition sur le plan international »

23. Formulaires de transfert de droits de reproduction

24. Document « Le site de l'Issn »