

# INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES COORDONNATEURS DE NUMÉROS SPÉCIAUX

## CONSTITUTION D'UN NUMÉRO SPÉCIAL DE DOCUMENT NUMÉRIQUE

---

Les (ou les) coordonnateurs proposent une thématique en tenant compte des objectifs de la revue (*cf. objectifs, public et thèmes en annexe page 2 de ce document*) à la rédactrice en chef de DN :

Chantal Soulé Dupuy : Chantal.Soule-Dupuy@ut-capitole.fr

Un calendrier prévisionnel est établi et proposé aux coordonnateurs depuis la date de l'appel à communications jusqu'à l'édition de leur numéro.

- ☛ L'appel à communications est mis en ligne
- ☛ Le (ou les) coordonnateur(s) du numéro désignent un comité de lecture spécifique au numéro qui assure les reviews des articles et veille à la qualité des contributions. Ils pourront faire appel aux membres du comité scientifique de DN (listing fourni par la rédaction). Ils feront un bilan des rapports de lecture à la rédactrice en chef.

## LES COORDONNATEURS TRANSMETTENT AUX AUTEURS D'ARTICLES :

---

1. les consignes pour la mise en forme des articles à respecter scrupuleusement, disponibles sur le serveur web des revues Lavoisier : [www.revuesonline.com](http://www.revuesonline.com) ou <http://dn.revuesonline.com/accueil.jsp>
2. la fiche « Annexe pour le service fabrication » ;
3. la cession de droits à signer par tous les auteurs d'un papier.

## LES COORDONNATEURS COMMUNIQUENT À L'ÉDITEUR LAVOISIER DÈS QUE POSSIBLE LES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

---

1. Le nombre d'articles constituant leur numéro et le nombre de pages total
  - un numéro standard comprend environ 120 pages, soit 5 à 6 articles (entre 20 et 25 pages) ;
  - un numéro double comprend environ 240 pages, soit 8 à 10 articles
2. le titre du numéro ;
3. la date prévue de livraison du numéro.

## LORSQUE LE NUMÉRO EST FINALISÉ LES COORDONNATEURS ENVOIENT À L'ÉDITEUR :

---

- ⇒ le sommaire ;
- ⇒ une présentation du numéro ;
- ⇒ l'ensemble des articles en version électronique pour les articles faits avec word ;

**Les articles faits avec Latex ne sont pas modifiés par le service éditorial qui met simplement à disposition des auteurs un fichier de style Latex au format revue.**

Les auteurs utilisant Latex devront corriger leur article selon les instructions de l'éditeur portées sur le pdf et renvoyer un pdf de leur article final.

- ⇒ la fiche « Annexe pour le service fabrication » et la cession de droits pour chaque article ;
- ⇒ un texte condensé et attractif de 15 à 20 lignes pour la 4<sup>e</sup> de couverture

En vous remerciant par avance de veiller à envoyer le numéro avec tous ces éléments, nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Sylvie Viriot  
Responsable éditoriale Revues  
Tel : 01-47-40-67-67    viriot@lavoisier.fr

## ANNEXE : OBJECTIF, PUBLIC ET THÈMES D'UN NUMÉRO SPÉCIAL DE DOCUMENT NUMÉRIQUE

---

### Objectifs

- promouvoir et faire connaître les travaux des équipes francophones dans le domaine du document numérique ;
- participer à la défense de la publication scientifique en langue française (sans se couper de la communauté internationale),
- offrir un espace de communication et d'échange à différentes communautés intéressées par le Document numérique (les informaticiens, les spécialistes de la communication...).

### Public cible

Le terme « Document Numérique » doit être pris dans son sens le plus large possible, en particulier, il recouvre le concept :

- de documents multimédias au niveau des médias de représentation (texte, images, musiques, sons, schémas géométriques, audiovisuel, formules mathématiques, formules chimiques, etc), au niveau des médias de perception (vue, ouïe, etc) ;
- de bibliothèque numérique ;
- d'hyperdocument (donc le web) ;

Document Numérique s'adresse aux professionnels du document et de l'information :

- documentalistes en tout milieu (musées, bibliothèques, centre de documentation d'entreprise, etc.)
- consultants,
- administrateurs de contenus,
- responsables d'archivage,
- enseignants – chercheurs,
- étudiants et doctorants, etc

qui peuvent appartenir aux communautés suivantes :

- informatique,
- sciences de l'information et de la communication.

### Thèmes de Document Numérique (liste non exhaustive de thèmes pouvant être traités par la revue)

- Modélisation des documents et des connaissances
  - + Documents et hyperdocuments multimédias
  - + Documents et hyperdocuments multilingues
  - + Documents multistrukturés
- Modélisation des connaissances dans les documents et
  - + Indexation des documents et hyperdocuments
  - + Thesaurus et autres ressources terminologiques,
  - + Ontologies appliquées aux bibliothèques numériques
  - + Web sémantique
- Bases de documents
  - + Bibliothèques Numériques,
  - + Bibliothèques multilingues
  - + Bibliothèques virtuelles réparties et pervasives (accessibles de partout)
  - + Bases de documents techniques
  - + Bases de documents culturels
  - + Entrepôts de documents
- Recherche d'information
  - + Algorithmes et moteur de recherche
  - + Fouille de textes et autres contenus (image, formules, schémas, son)
  - + Profils d'utilisateurs,
  - + Personnalisation et prise en compte du contexte
- Travail collaboratif dans les Documents numériques
  - + Web 2.0,
  - + Production collaborative de documents
- Documentation et Assurance Qualité
  - + Les normes et standards
- Les usages
  - + Bibliothèques numériques et réseaux sociaux ;
  - + Posture de conception associée à des analyses socio-économiques ;
  - + Besoins des utilisateurs (lecteurs, auteurs, administrateurs) des bibliothèques numériques
  - + Usages des bibliothèques numériques
  - + Documentation techniques des entreprises et des organisations humaines
  - + Documentation culturelle (musées, documents anciens, ...)
- Outils
  - + Traitement de la langue
  - + Fouille de textes
- Domaines d'application
  - + Archives administratives, patrimoniales, etc
  - + Textes réglementaires, juridiques, etc
  - + Dossier médical
  - + Documents pour la pédagogie
  - + Documents musicaux
  - + Archives audiovisuelles