

Mode d'emploi base de données AIFRIS : déposer les propositions de communication.

Pour déposer les propositions de communication, on va sur le site aifris.eu,



On clique sur l'icône en bas de la page d'accueil **Accès Communiqués**, et on arrive à la page d'accès à la base de données avec ses identifiants.



Création d'un compte

Si on n'a pas de compte, on peut en créer un. Sur la page d'accès, on utilise le bouton à



[Créer un compte communicant](#)

gauche

Oubli des identifiants

Si on a oublié ses identifiants, on clique sur [J'ai perdu mes identifiants...](#)

On accède à un nouvel écran qui permet de les recevoir par mail immédiatement, à condition de renseigner l'adresse email avec laquelle le compte a été créé.

Demande d'identifiants...	
Merci de saisir votre adresse email :	<input type="text"/>
Un courriel contenant vos identifiants vous sera envoyé.	<input type="button" value="Envoyer"/>

Si vous avez un problème pour renseigner cet email, parce que vous ne savez plus quel courriel vous avez utilisé ou parce que ce courriel n'existe plus après un changement de lieu de travail, contacter postmaster@aifris.eu.

Surtout ne créez pas un nouveau compte !!

il nous faudra de toutes façons le supprimer un jour ou l'autre et ce sera forcément plus compliqué que de contacter le postmaster de façon préventive.

Accès à son compte

Une fois le login et le mot de passe renseignés, on clique sur « accéder à mon compte » et on obtient cet écran :

The screenshot shows the AIFRIS user interface. At the top, it says 'Association Internationale pour la Formation, la Recherche et l'Intervention Sociale - AIFRIS' and '1 rue Alfred de Vigny - 25000 Besançon'. The user is logged in as 'Espace Communicant : SUSMI Dominique'. The main content area is titled 'Mon compte AIFRIS' and includes sections for 'Mes Articles' (with sub-sections like 'Articles non-proposés', 'Articles proposés : Non-évalués', etc.) and 'Mon inscription en ligne'. There is a 'Se déconnecter...' link in the top right corner.

C'est l'écran qui vous permet de piloter toutes vos données sur notre site :

- le compte personnel (Mon compte AIFRIS),
- les communications (Mes Articles)
- les inscriptions (Mon inscription en ligne)

Dans ce mode d'emploi, on ne s'intéressera qu'à la partie « **Mes Articles** ». D'autres modes d'emploi sont disponibles pour les deux autres parties.

Mode d'emploi bd AIFRIS dépôt communications

Gérer mes articles

Dans cet écran, vous avez accès à tous vos articles, quel qu'ils soient et quels que soient leur statut.

Votre espace... **CRÉER UN ARTICLE**  

Mon compte AIFRIS

(Cet espace vous permet d'accéder aux informations vous concernant. Vous pouvez y gérer vos coordonnées, vos compétences, votre parcours professionnel, vos publications, votre abonnement à la newsletter...)

 [Modifier mon compte...](#)

Mes Articles

(Cet espace vous permet de créer des articles et de les proposer dans le cadre d'un congrès, d'une présentation d'ouvrage ou hors congrès. Si votre proposition de communication est retenue par le CSP, vous pourrez alors y finaliser votre article par un dépôt en version PDF, un dépôt de l'article complet,...)

Tri actuel : **par date** par date  par titre 

 [Articles non-proposés... \(6\)](#)

 [Articles proposés : Non-évalués... \(0\)](#)

 [Articles proposés : En cours d'évaluation... \(4\)](#)

 [Articles Évalués : A retravailler... \(1\)](#)

 [Articles Évalués : Retenus avec ajustements... \(1\)](#)

 [Articles Évalués : Retenus... \(4\)](#)

Mon inscription en ligne

(Cet espace vous permet de gérer vos inscriptions en ligne aux congrès, aux ateliers...)

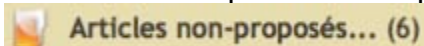
 [Ouverture de l'espace : Février 2019...](#)

Vous pouvez visualiser et modifier les articles pas encore proposés :

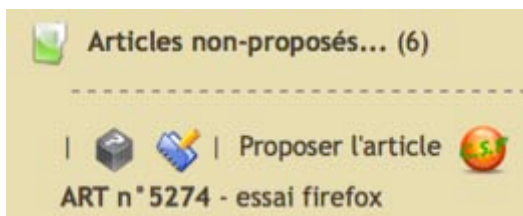
Mode d'emploi bd AIFRIS dépôt communications

Articles non-proposés
Articles proposés : Non-évalués

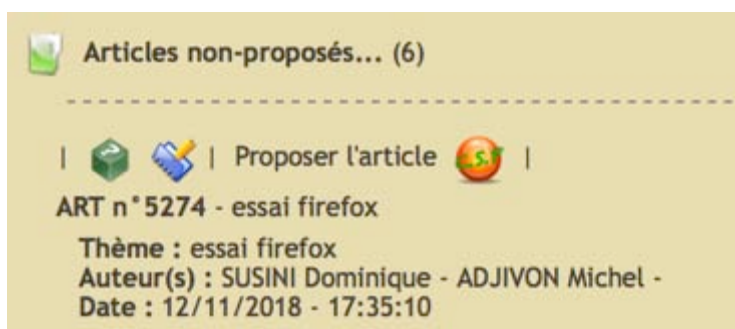
Quand on clique sur le petit rectangle jaune orange à gauche de l'intitulé :



On obtient ceci : le rectangle passe au vert et trois éléments s'affichent : un cube gris, un feuillet bleu et un rond orange.



Le cube gris permet en cliquant dessus, d'ouvrir l'article et de disposer de toutes les informations



L'icône bleu permet en cliquant dessus d'avoir accès, à tous les éléments qui constitue la proposition de communication dans la partie droite de l'écran :



Le rond orange permettra de proposer la communication à l'évaluation du conseil scientifique quand tout sera prêt

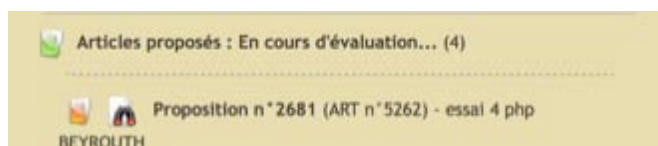
Vous pouvez seulement visualiser tous les articles qui ont été proposés :

Articles proposés : En cours d'évaluation.
Articles Évalués : Retenus
Articles Évalués : Retenus avec ajustements
Articles Évalués : A retravailler

Quand on clique sur le petit rectangle jaune orange à gauche de l'intitulé :



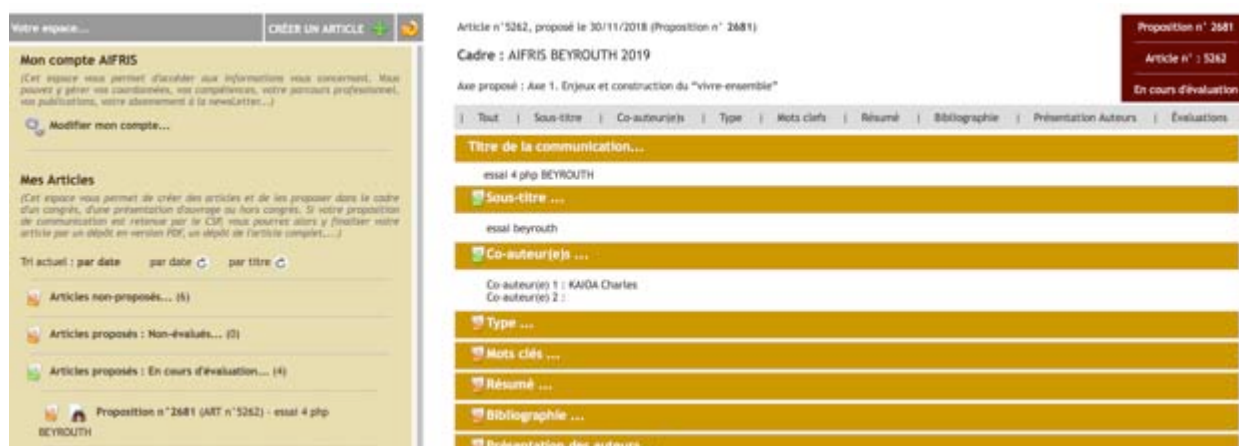
On obtient ceci : le rectangle passe au vert et seulement deux éléments s'affichent.



Un rectangle orange et une paire de jumelles.

Le rectangle orange donne accès là encore aux détails de la proposition.

La paire de jumelles donne accès à l'écran de droite avec toutes les données, quand on clique dessus



Dans la partie droite de l'écran, chaque petit rectangle orange permet de donner accès au contenu du cadre concerné. Dans l'exemple ci dessus, on a cliqué dessus et on peut voir le contenu du sous titre et des coauteurs.

On peut tout aussi bien cliquer sur le bandeau du dessus pour avoir accès à tout ou à chaque élément de la proposition.




Création d'un nouvel article (ou nouvelle communication)

On accède à son compte comme vu ci dessus, et on s'intéresse au bandeau supérieur gauche :

Votre espace...

CRÉER UN ARTICLE

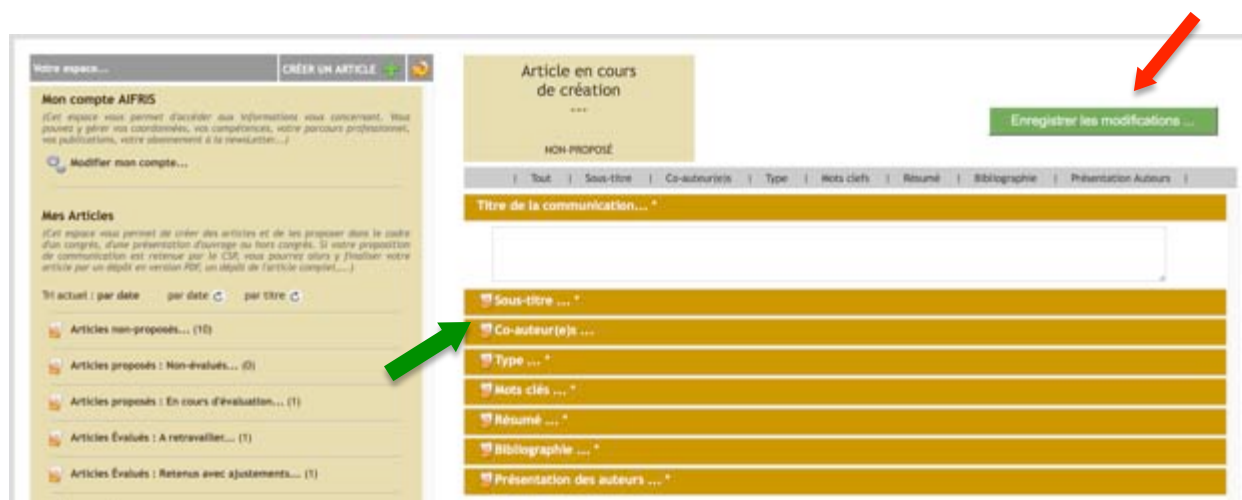


On clique sur le  pour créer un nouvel article et dans l'espace de droite qui s'affiche, **on peut naviguer librement** dans les différentes cases à renseigner, **interrompre** la saisie, **revenir**, **corriger**, etc.

Mais... ATTENTION !!!

Pour conserver votre travail, vous devez cliquer sur (en haut de l'écran, à droite).

Enregistrer les modifications ...



Le dépôt de la proposition s'effectue en deux étapes : une **première étape** qui est celle de l'ébauche, où l'auteur peut corriger à tout moment, chaque élément de sa communication, elle lui appartient. Une **seconde étape**, qui est celle de la proposition : la communication est alors soumise à l'évaluation du conseil scientifique et ne peut plus être modifiée par l'auteur. Il faut alors si besoin, faire appel au postmaster.

Pour **déposer une communication**, il faut renseigner tous les cadres précédés d'un astérisque ★.

Pour accéder à chaque cadre, il y a deux techniques.

Dans chaque cadre, un petit rectangle orange(flèche verte) permet, en cliquant dessus de donner accès au contenu du cadre concerné.

On peut tout aussi bien cliquer sur le bandeau du dessus pour avoir accès à tout ou à chaque élément de la proposition : Totalité, sous titres, coauteurs, type etc.

| Tout | Sous-titre | Co-auteur(e)s | Type | Mots clefs | Résumé | Bibliographie | Présentation Auteurs | Évaluations |

Nous conseillons de tout préparer dans un fichier texte que vous conserverez en archive (en cas de problème de saisie) et de procéder par copier coller.

On indique le **'titre'** (maxi 200 caractères) et, éventuellement, le **'sous-titre'** qui détaille votre titre (maxi 400 caractères).

A chaque fois qu'on remplit le cadre, le bandeau indique le nombre de caractères utilisés au fur et à mesure.



Titre de la communication... * Ok... : 24 / 200 caractères maxi. 

essai pour mode d'emploi

Si on intervient à plusieurs, on doit renseigner le champ Co-auteur(s). Pour cela, il suffit d'utiliser le menu déroulant.

Ceci suppose que les co-auteurs aient auparavant créé un compte dans la base de l'AIFRIS.

Une seule communication est déposée par l'équipe ainsi constituée de façon à éviter les doublons inutiles. **Les coauteurs ne peuvent avoir accès directement à la communication, ils doivent passer par l'intermédiaire de l'auteur et de son compte.** En cas de questions complémentaires contacter le postmaster.

Ensuite, on choisit, par menu déroulant, entre plusieurs « **types** » de communication : « Recherche », « Analyse d'expérience pratique », Forum, autre.

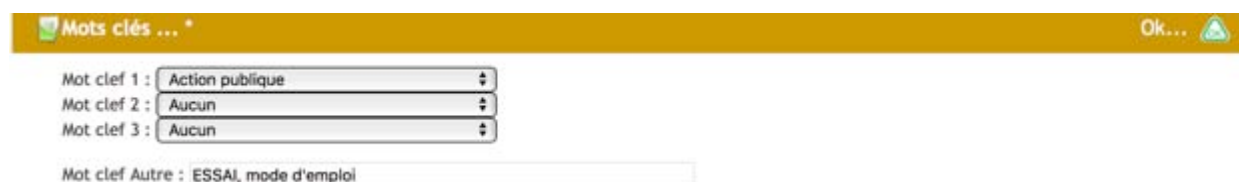
« Recherche », « Analyse d'expérience pratique » :


La communication en atelier passe par un écrit support relatant une expérience ou une recherche qui sont problématisées, analysées, avec leurs résultats et qui donnent lieu à communication d'environ 20mn dans un atelier (environ 3 communications par atelier maxi), puis échanges avec la salle.


« Forum » :


Le forum est un espace plus large que l'atelier où les personnes ne présentent pas une communication mais problématisent une question qui est soumise à débat au sein de l'espace forum. Il est demandé toutefois un bref texte de soumission qui pose le cadre de la problématique ou question soulevée et qui est soumis au Comité Scientifique.


Puis, il faut définir trois **'mots clés'** caractérisant le mieux votre proposition, afin de faciliter la création d'ateliers cohérents soit en utilisant le menu déroulant (conseillé), soit en proposant de nouveaux mots clé dans la case « Mot clef Autre : »



Mots clés ... * Ok... 

Mot clef 1 : Action publique 

Mot clef 2 : Aucun 

Mot clef 3 : Aucun 

Mot clef Autre : ESSAI, mode d'emploi

Après le remplissage de ces rubriques, on procède au renseignement des trois cadres suivants *Résumé*, *Bibliographie*, *Présentation auteur*.

Pour cela, nous vous remercions de prendre garde à l'encadré ci-dessous, surtout pour les nouveaux déposants

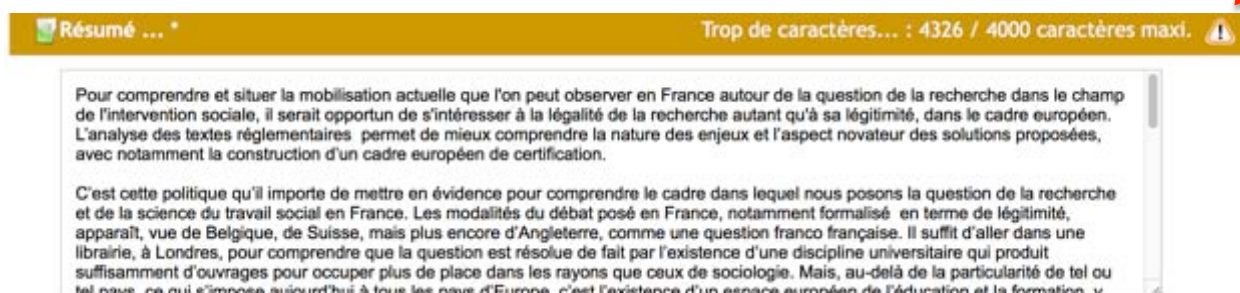


Pour que la base de données soit toujours accessible, le temps de connexion est **temporisé, donc limité**. Aussi, il est conseillé de *ne pas taper le texte* dans la case, mais de **copier-coller le texte préalablement rédigé** dans un logiciel de traitement de texte.

Résumé

Vous déposez votre proposition dans le cadre « **Résumé** », à l'aide d'un copier-coller, depuis votre texte rédigé dans un logiciel de traitement de texte. Elle ne peut comporter qu'au maximum 4 000 signes espaces compris.

Cette proposition constitue un résumé de la communication, qui sera publié, en l'état, dans la partie « ressources documentaires » du site.



On est renseigné en temps réel sur le nombre de caractères. On voit dans l'exemple ci dessus que le texte dépasse 4326/4000 caractères : un panneau « danger » apparaît en bout de bandeau. (flèche rouge) en plus du message « trop de caractères »

Bibliographie

Vous déposez de la même façon, votre bibliographie dans le cadre « **Bibliographie** ». Elle ne peut comporter qu'au maximum 2 000 signes espaces compris.

Présentation des auteurs

Vous déposez une présentation de l'auteur ou de l'équipe dans le cadre « Présentation des auteurs », d'un maximum de 300 signes.

Ne pas oublier, ensuite, d'enregistrer le travail avec la commande « **Enregistrer les modifications** », située en haut à droite.

Lorsque la communication a été enregistrée une fois, pour la revoir, poursuivre la saisie, ou corriger, il faut revenir dans la partie gauche de l'écran et cliquer sur l'icône bleue. (Livret et crayon) (flèche verte)



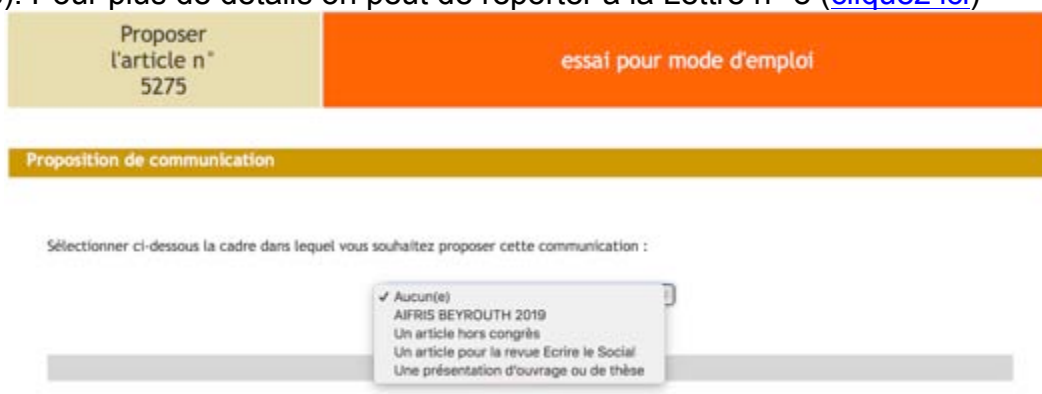
On se retrouve alors dans l'écran désormais familier et on peut procéder aux renseignements ou corrections des champs.

Lorsque l'ensemble des cadres est rempli d'une manière qui vous satisfait, il va être nécessaire de «**proposer**» cette communication à l'évaluation du comité scientifique, en cliquant sur le bouton «Proposer l'article »(flèche bleue).

La partie droite de l'écran est rafraîchie et il faudra cliquer sur le bouton bleu « proposer l'article» pour passer à l'étape suivante.



On arrive alors sur un nouvel écran à droite qui synthétise la communication, avec le titre, et le numéro de l'article et qui permet de sélectionner le cadre dans lequel se fait la proposition, puisque désormais la possibilité est donnée de déposer des articles hors congrès (Dépôt d'un nouvel article hors congrès, Présentation d'ouvrages ou de thèses). Pour plus de détails on peut de reporter à la Lettre n° 8 ([cliquez ici](#))



Ici, pour communiquer pour le congrès de Beyrouth, on sélectionnera « AIFRIS Beyrouth 2019 » dans le menu déroulant et on clique sur « **Poursuivre...** ».

On arrive alors sur un écran qui permet de

- choisir l'axe sur lequel va se situer la communication dans le menu déroulant.
- accepter les quatre conditions nécessaires à la soumission de la communication, en cochant la case prévue à cet effet : j'accepte les conditions de dépôt.

Article n° 5275 NON-PROPOSÉ	essai pour mode d'emploi
-----------------------------------	--------------------------

Proposition de communication

Vous allez proposer un article pour : AIFRIS BEYROUTH 2019.

Merci de choisir ci-dessous l'axe de la communication, et d'accepter les conditions relatives à ce dépôt.

Aucun(e) ↓

- je reconnais avoir pris connaissance de l'appel à communication.
- je reconnais avoir pris connaissance et accepter les conditions générales de dépôt d'une communication.
- j'autorise l'AIFRIS à reproduire et représenter mon image, dans le cadre de ses activités. Cette autorisation est consentie à titre strictement gracieux, sans limitation de nombre de reproduction, de représentation, de durée d'exploitation et sur tout territoire.
- j'ai pris note que si la proposition est acceptée, le résumé est publié en l'état sur le site de l'AIFRIS.


j'accepte les conditions de dépôt.

Envoyer la proposition de communication au CSP

il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Envoyer la proposition de communication au CSP », pour terminer la saisie de dépôt de la proposition de communication.

Lorsqu'on a cliqué sur ce bouton, on revient à l'écran suivi des articles. on constate que l'article a changé de statut et est passé dans les Articles proposés : Non-évalués...

Articles proposés : Non-évalués... (1)

   **Proposition n° 2690 (ART n° 5275) - essai pour mode d'emploi**
Article proposé le : 14/12/2018 - 19:47:49
Cadre de la proposition : AIFRIS BEYROUTH 2019
Axe :
Statut : Non évalué

On peut ainsi vérifier que la communication a bien été proposée à l'évaluation du Comité scientifique pour le congrès de Beyrouth.

A ce stade, il n'est plus possible de modifier le résumé, la bibliographie, la présentation de l'auteur ou le choix des co-auteurs. Il faudra si nécessaire contacter l'administrateur de la base.

En cas de difficultés pour le dépôt, on relit ce mode d'emploi posément (!) et si ça ne suffit pas, il est toujours possible de contacter l'administrateur de la base :

postmaster@aifris.eu