

1) Préparation et validation de la proposition de numéro

Responsables : équipe de recherche. Participation : courtière de connaissances du CReSP et sous-comité maillage recherche-pratique, le cas échéant.

Si la proposition est soumise dans le cadre du concours, elle est évaluée par le sous-comité maillage-recherche (qui peut le commenter). Hors concours, la courtière en prend connaissance et fait des commentaires, au besoin. Le gabarit de proposition est disponible [sur le site web du CReSP](#) et demande l'information suivante :

- a) résumé du projet
- b) résultats à communiquer
- c) public cible
- d) pistes d'action
- e) documents de référence

2) Organisation d'une rencontre de démarrage en personne

Responsable : courtière. Participation : équipe de recherche, vulgarisatrice et designer (au besoin).

Avant la rencontre :

- la proposition est partagée avec la vulgarisatrice et le designer (si le numéro a une composante visuelle complexe);
- la structure de chaque numéro *Lumière sur* est envoyée à l'équipe de recherche qui doit identifier les personnes à participer à chaque étape (membres de l'équipe et partenaires) ainsi que la personne responsable des décisions finales.

Pendant la rencontre :

- la structure type est remplie de façon schématique, en indiquant le contenu à inclure dans chaque section du numéro;
- le public cible est bien identifié et défini;
- les pistes d'action sont peaufinées, selon la définition précise du public cible.

Les délais de réponse à chaque étape sont convenus et un calendrier de travail est établi.

3) Annotation de la structure

Responsable : équipe de recherche.

Sur un document gabarit des numéros *Lumière sur*, l'équipe de recherche complète les informations qui permettent de repérer le contenu pour chaque page, notamment la localisation des données dans les documents de référence fournis.

La courtière valide la structure commentée et partage avec la vulgarisatrice et le designer, le cas échéant.

4) Production et validation d'une page test

Responsables : vulgarisatrice et designer, le cas échéant. Participation : équipe de recherche et partenaires, le cas échéant.

La vulgarisatrice prépare une page test (autre que la page de couverture) pour que l'équipe puisse valider l'orientation du contenu (vocabulaire utilisé, intention du texte).

Si le numéro a une composante visuelle complexe ou importante, la page choisie inclut une figure ou un schéma créé par le designer pour validation du style.

L'équipe de recherche peut choisir d'impliquer des partenaires à cette étape ou à la suivante. Il est recommandé de limiter et de faire une sélection parmi les partenaires s'il en a beaucoup. Ces personnes ont été identifiées lors de l'étape 2 (voir ci-dessus).

5) Production et validation du contenu total, y compris les figures

Responsables : vulgarisatrice et designer. Participation : équipe de recherche, partenaires et courtière.

La vulgarisatrice prépare une version complète du contenu (en Word).

L'équipe de recherche et les partenaires commentent et complètent, si nécessaire.

L'équipe de recherche complète la dernière page du feuillet (méthodologie, équipe de recherche, partenaires, etc.).

La vulgarisatrice prépare la deuxième version du contenu (en Word) et le designer produit les figures.

L'équipe de recherche et les partenaires valident la nouvelle version et proposent des corrections, si nécessaire.

À retenir :

- L'équipe doit éviter de complexifier le texte et doit pondérer l'ajout de nouveau contenu lors de ses lectures. Il y a un équilibre à faire entre le niveau de détails et les termes techniques réellement nécessaires.
- Il est très important de valider les pistes d'action auprès des partenaires pour s'assurer qu'elles les aideront dans leurs actions futures en indiquant le chemin vers leur intégration à la pratique.
- Le délai de réponse de l'équipe et des partenaires doit être prévu en avance (ex. : 2-3 semaines pour une première lecture, 1 semaine pour une deuxième lecture).

La courtière prend connaissance des corrections et en discute avec l'équipe et la vulgarisatrice, au besoin.

La vulgarisatrice incorpore les corrections dans la version finale en Word.

6) Production et validation de la version finale

Responsables : vulgarisatrice et designer. Participation : équipe de recherche, partenaires, courtière de connaissances, réviseur ou réviseuse linguistique (le cas échéant).

La version finale en Word est relue par le réviseur ou la réviseuse linguistique. Les révisions proposées à cette étape sont approuvées par la courtière qui rapporte les points de décisions à prendre à l'équipe de recherche, le cas échéant.

Le document est prêt à passer à l'étape de la mise en page par le designer avec le soutien de la vulgarisatrice.

La version finale du numéro est envoyée en PDF à l'équipe de recherche et à la courtière pour validation.

L'équipe de recherche valide la version finale en ne proposant que des modifications mineures. Il est préférable de ne pas ajouter de nouveau contenu à cette étape. L'équipe de recherche peut choisir d'impliquer à nouveau des partenaires ou les impliquer pour la première fois à cette étape. Il est recommandé de limiter et de faire une sélection parmi les partenaires s'il y en a beaucoup.

La vulgarisatrice et le designer font les dernières corrections.

La version finale est envoyée en correction d'épreuves au réviseur ou réviseuse linguistique. La courtière de connaissance valide les corrections proposées et envoie la version prête à publier à l'équipe de recherche.

7) Traduction (étape optionnelle, pas incluse dans le concours)

Responsable : traducteur ou traductrice. Participation : équipe de recherche, courtière et designer.

La courtière fait le lien avec le traducteur ou la traductrice.

Avant de passer à l'étape du montage graphique, l'équipe de recherche vérifie que les termes utilisés dans la traduction correspondent à ceux habituellement utilisés dans ce contexte. Elle ne peut ajouter aucun nouveau contenu. La courtière remet le texte traduit approuvé par l'équipe de recherche au designer qui s'occupe de mettre en page le document.

La version PDF est envoyée pour approbation à la courtière. S'il y a des corrections à faire, la courtière les communique au designer. Sinon elle envoie la version prête à publier à l'équipe de recherche.

8) Diffusion

Responsable : conseiller en communication du CReSP. Participation : équipe de recherche (au besoin), courtière et technicien de recherche du CReSP.

Le conseiller en communication et la courtière préparent une stratégie de diffusion du numéro (qui inclut le site web, infolettres, réseaux sociaux, un événement, autre).

Démarche *Lumière sur*



Le numéro est publié sur le site web du CReSP, en incluant les ressources complémentaires identifiées par l'équipe de recherche. Cette liste peut être bonifiée par la suite. Pour ce faire, l'équipe doit contacter la courtière de connaissances avec les informations à partager.

Le technicien de recherche s'occupe de la commande d'une série limitée d'impressions (50) et du dépôt du numéro chez Bibliothèque et Archives Canada.

L'équipe de recherche contacte tous les partenaires du projet et les implique dans la diffusion du numéro. Elle est aussi impliquée au besoin, notamment pour identifier des acteurs clés avec qui le partager ainsi que des partenaires relayeurs pertinents.