

# ORBi : Dépôt, mode d'emploi

*Guide du déposant dans le répertoire institutionnel **ORBi**  
mis en place par le Réseau des Bibliothèques de  
l'Université de Liège*

*(version 1.2.2 janvier 2012)*

# Sommaire

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>Généralités</b>	<b>4</b>
Qui peut déposer ?	4
Que peut-on déposer ?	4
Quand déposer ?	5
Quelles versions déposer et quel type d'accès choisir ?	5
<b>MyORBi : votre espace personnel</b>	<b>8</b>
S'identifier sur ORBi	8
Choix de la langue de l'interface	8
Désignation d'un mandataire	8
Gestion des dépôts	10
<b>Effectuer un dépôt</b>	<b>12</b>
<b>Généralités</b>	<b>12</b>
Outils d'assistance à la saisie	12
Métadonnées	14
<b>Étapes du dépôt</b>	<b>15</b>
Étape 1 : Référence bibliographique	15
Étape 2 : Compléments	21
Étape 3 : Texte intégral	24
Étape 4 : Validation	29
Étape 5 : Archivage et attribution du « handle »	32
<b>Services complémentaires</b>	<b>33</b>
Gestion intégrée des demandes de tiré à part	33
Données préchargées	33
Importation manuelle de références	34
Réédition de références archivées	35
Service d'océrisation et d'extraction de textes	36
<b>En savoir plus</b>	<b>38</b>
<b>Annexe</b>	<b>39</b>



# Introduction

Le répertoire et la bibliographie institutionnel de l'Université de Liège, **ORBi** (Open Repository and Bibliography) a pour but de rassembler et de rendre librement accessible via Internet la part la plus large possible de la production scientifique de notre Université qui regroupe à la fois les chercheurs de l'ULg proprement dit mais également ceux du CHU de Liège, de la Faculté universitaire des Sciences agronomiques de Gembloux, ainsi que de l'institut d'architecture Lambert Lombard de Liège.

Le logo lui-même exprime cette volonté de mettre en « orbite », visible du monde entier, la production scientifique de nos Institutions.



Pour plus d'informations concernant le projet, ses avantages et implications, n'hésitez pas à consulter sur <http://orbi.ulg.ac.be> les pages relatives au projet ORBi ainsi qu'au mouvement de l'Open Access



# Généralités

---

## Qui peut déposer ?

Tous les **membres de l'Université de Liège** possédant un identifiant ULg (**Uxxxxxx**, **Cxxxxxx**, **Sxxxxxx**) et une adresse e-mail institutionnelle valide ont la possibilité de référencer leur production scientifique et de déposer leurs publications et communications dans ORBi.

Peuvent donc déposer :

- les académiques ;
- les scientifiques ;
- les membres du personnel administratif, technique et ouvrier (PATO) ;
- les étudiants, notamment doctorants.

Les collaborateurs scientifiques de l'Institution ne disposant pas d'un identifiant ULg, mais qui souhaiteraient déposer leurs publications dans ORBi, sont invités à contacter l'Administration des Ressources humaines de l'ULg afin qu'un identifiant leur soit attribué. Cette requête se fait sous la responsabilité des responsables des services concernés et doit faire l'objet d'un courrier circonstancié de leur part précisant l'affiliation ULg du collaborateur. Après acceptation de l'ARH, les collaborateurs seront inscrits pour une période d'un an, renouvelable, et disposeront d'un identifiant et d'un mot de passe ULg. Ils pourront ensuite se créer une adresse e-mail ULg, condition indispensable à tout dépôt sur ORBi.

De la même manière, les membres ne disposant pas d'une adresse e-mail (ULg ou CHU) sont invités à en faire la demande au SEGI lors de leur identification (un message d'alerte s'affichera lors de votre identification sur ORBi). Tant qu'une telle adresse e-mail n'aura pas été créée et activée, il ne sera pas possible d'effectuer un dépôt.

ORBi permet par ailleurs aux auteurs membres de la communauté universitaire de désigner un **mandataire** (collègue, assistant, secrétaire...) en charge de la gestion du dépôt de leurs publications (*voir la partie Désignation d'un mandataire*). La procédure du mandataire est « sécurisée », dans tous les cas l'auteur responsable devra valider un dépôt (fait par lui ou son mandataire)

Bien entendu, la consultation, la recherche, l'abonnement aux nouveautés d'ORBi sont accessibles à tout un chacun.

## Que peut-on déposer ?

ORBi présente un double volet, celui de bibliographie institutionnelle (**BI**) et de dépôt institutionnel (**DI**).

Le Conseil d'Administration de l'Université de Liège a décidé en date du 23 mai 2007 (*voir la [décision du CA](#)*) de rendre **obligatoire** au minimum :

- l'introduction des **références de toutes les publications** des membres de l'ULg **depuis 2002 (BI)** ;

- le dépôt du **texte intégral des articles** publiés par les membres de l'ULg **depuis 2002 (DI)**.

L'accès aux versions intégrales ne sera ouvert qu'en conformité avec les règles applicables en matière de droit d'auteur et de droit de diffusion (*voir aussi le [Guide juridique](#)*).

Le Conseil a également décidé que **6 mois après la mise en production du répertoire institutionnel<sup>1</sup>, seuls les documents référencés dans ORBi seront pris en compte dans l'évaluation des membres de l'ULg.**

Le 29 juin 2007 puis le 28 septembre 2007, le Conseil d'Administration de la FUSAGx décide officiellement de s'associer au projet et définit une politique institutionnelle identique à celle de l'ULg.

Mis à part le cas des articles publiés par les membres de l'ULg depuis 2002, un dépôt peut se limiter uniquement à la référence bibliographique d'une publication. Il est toutefois recommandé, chaque fois que cela est possible, d'y joindre une version électronique du texte intégral éventuellement en accès restreint (Intranet), ne fût-ce qu'à titre d'archivage, permettant ainsi d'en garantir la pérennité d'accès.

Par ailleurs, les auteurs ont la possibilité de déposer les références de leurs travaux publiés **avant** leur prise de fonction au sein de l'Université de Liège. **Il conviendra, dans ce cas, de veiller à modifier en conséquence l'affiliation réelle au moment de la publication du document, via le bouton d'édition** . Cette mention permettra de distinguer ce qui est réellement bibliographie institutionnelle (publications faites par des auteurs de l'Institution dans le cadre de leur fonction au sein de celle-ci) de ce qui est bibliographie personnelle. ORBi permet en effet également de gérer de manière complète la bibliographie personnelle des membres de l'Institution.

## Quand déposer ?

L'Université a décidé que le dépôt devait se faire **dès acceptation du texte** par l'éditeur afin de permettre une plus grande rapidité de diffusion de l'information. Il reviendra ensuite à l'auteur d'effectuer les éventuels changements dans la référence dès que son document aura effectivement été publié (pagination, date...).

Pour les articles, l'auteur déposera également à ce moment le texte intégral dans sa version auteur, même dans le cas où l'éditeur permet la mise en accès libre de la version postprint éditeur (voir ci-dessous). L'auteur complètera alors le dépôt par la version éditeur dès que celle-ci sera disponible. Seules les publications acceptées ou publiées sont admises dans ORBi – les publications « soumises à l'éditeur mais n'ayant pas été formellement acceptées pour publication ne peuvent être archivées dans ORBi

## Quelles versions déposer et quel type d'accès choisir ?

Un texte peut se présenter sous trois versions :

- **Postprint éditeur** : version du texte tel que publié avec mise en page de l'éditeur. Version à privilégier pour tous les éditeurs qui acceptent la diffusion en

---

<sup>1</sup> Le Recteur dans son mail du 26 novembre 2008 adressé à toute la communauté universitaire a fixé au 1<sup>er</sup> octobre 2009 la date de prise en compte des références déposées dans ORBi dans toutes les procédures d'évaluation de l'ULg

Open Access sous cette forme, mais également conseillée en accès restreint (voir ci-dessous) dans les autres cas, notamment à titre d'archivage.

- **Postprint auteur** : version du texte tel que publié mais sans la mise en page de l'éditeur.
- **Preprint auteur** : version d'un document publié telle que soumise par l'auteur avant acceptation par l'éditeur.

Pour chaque document chargé dans ORBi, il existe la possibilité de définir un degré d'accessibilité :

- **Accès ouvert**  le document est en Open Access (OA) (consultable par tous).
- **Accès ouvert avec embargo**  l'accès en Open Access (OA) au document ne sera possible qu'au terme d'un embargo imposé par l'éditeur ; le document sera rendu automatiquement accessible une fois cette période d'embargo terminée.
- **Accès restreint**  : le document est uniquement accessible en Intranet, aux membres du personnel de l'Institution (**Uxxxxxx**, **Cxxxxxx**, **Sxxxxxx**) qui se sont identifiés dans ORBi. L'accès aux autres utilisateurs ne peut se faire que via une demande de tiré à part, possible directement à partir d'ORBi.
- **Accès privé** : le document est uniquement accessible aux auteurs et co-auteurs ULg de la publication qui sont identifiés dans ORBi. L'accès au fichier pour tous les autres utilisateurs ne peut se faire que via une demande de tiré à part. Ce niveau d'accès très restrictif ne doit s'appliquer que dans des cas très particuliers tels que les rapports de recherche, ou lorsque le document contient des données confidentielles qui ne peuvent pas (encore) être visibles au public, ni même au reste de la communauté Universitaire.

Si plusieurs versions ont été chargées par l'auteur, la version qui sera visible par l'utilisateur à travers ORBi est signalée dans la page « **texte intégral** » du processus de dépôt par une puce verte . La version visible est d'abord la version la plus permissive (version en Open Access), et ensuite la version la plus élaborée si l'accès ouvert n'est pas autorisé.

### Comment procéder ? :

- Si l'éditeur autorise le dépôt en **accès ouvert**, il convient de déposer au moins la version électronique autorisée en :
  - privilégiant les versions postprint (éditeur puis auteur), sinon on déposera la version preprint auteur ;
  - respectant les conditions imposées par l'éditeur (mention du lien vers son site web, période d'embargo...).

En plus de la version déposée en OA, il est recommandé de déposer en accès restreint les autres versions disponibles.

- Si l'éditeur refuse l'auto-archivage en Open Access, il convient de déposer, en toute légalité, les versions disponibles en accès restreint.

Les documents en « accès ouvert avec embargo », en « accès restreint » et en « accès privé » peuvent faire l'objet d'une **demande de tiré à part** (voir la partie Gestion



intégrée des demandes de tiré à part) par les extérieurs à l'Institution et par les étudiants. Il appartiendra alors à l'auteur d'y donner la suite qu'il souhaite.

## MyORBi : votre espace personnel

---

L'espace personnel *MyORBi* permet d'accéder à une série de fonctionnalités réservées aux membres de l'Institution qui se sont identifiés au moyen de leur identifiant/mot de passe ULg (notamment l'ajout, la modification de références, la génération de listes de publication, consultation des statistiques personnelles...).

### S'identifier sur ORBi

- Cliquer sur le lien *S'identifier* en haut de la page ou sur le lien **MyORBi** dans le menu de gauche.
- Si vous êtes déjà identifié dans l'Intranet ULg, vous serez automatiquement identifié sur ORBi.
- Pour vous déconnecter, cliquer sur le lien *Se déconnecter* en haut de la page.

#### REMARQUE



Pour les doctorants qui sont également membres du personnel et disposent donc de plusieurs identifiants (**U**xxxxxx ou **C**xxxxxx en plus de **S**xxxxxx ), il est recommandé de privilégier leur statut de membre du personnel.

#### ATTENTION



Votre session se fermera automatiquement après **20 minutes d'inactivité**. Les données qui n'auraient pas été sauvegardées seront alors perdues.

### Choix de la langue de l'interface

Toutes les pages du site ORBi – y compris le MyORBi visible uniquement par les membres de l'ULg identifiés – sont bilingues français/anglais. Par défaut ORBi s'affichera dans la langue de préférence sélectionnée sur votre navigateur internet. Vous pouvez passer aisément d'une langue à l'autre via l'icône en haut à droite du site ORBi.

### Désignation d'un mandataire

ORBi vous offre la possibilité de désigner un mandataire pour effectuer et gérer les dépôts à votre place mais **toujours sous votre responsabilité**. Celui-ci doit être membre de l'ULg et posséder un identifiant, un mot de passe ULg et une adresse e-mail valide.

Le fait de déléguer ce travail à une tierce personne ne vous empêchera nullement d'accéder à tout moment aux dépôts de vos publications.

Un mandataire peut :

- encoder toutes les données (références bibliographiques et compléments) ;

- charger les fichiers en texte intégral et en définir la version ainsi que le niveau d'accès (voir la partie Etape 3 : texte intégral) ;
- effectuer des demandes d'OCR (voir partie Service d'océrisation et d'extraction de textes ).

Un mandataire ne peut toutefois pas :

- signer la licence de diffusion en cas de dépôt de fichier en Open Access ;
- valider définitivement la référence.

**L'auteur reste donc maître de ses dépôts. C'est à lui seul qu'il appartient de s'assurer de l'exactitude des données introduites et de valider les références pour archivage dans ORBi.**

Si un texte intégral en libre accès est déposé, le mandataire ne pourra signer l'accord de diffusion à la place de l'auteur. C'est bien à ce dernier qu'il revient de marquer personnellement son accord.

**Les références encodées par un mandataire ne seront archivées et visibles dans ORBi et les rapports de publication que si et seulement si l'auteur à validé le dépôt ! Il n'y a jamais de validation automatique des références encodées par un mandataire.**

Un mandataire peut gérer, créer et modifier les dépôts de plusieurs personnes, mais en aucun cas les supprimer. Un auteur ne peut avoir qu'un seul mandataire et est responsable des données introduites par le mandataire.



Vous ne devez pas confier votre identifiant et mot de passe au mandataire que vous avez choisi. Une fois que vous l'aurez désigné, celui-ci verra apparaître dans son profil une liste des personnes dont il est le mandataire. En choisissant l'une d'entre elles, il accèdera aux références de la personne en question.

Si vous êtes identifié en tant que mandataire, les bandeaux titres des pages apparaissent en jaune, et non en bleu.

Comment désigner un mandataire ?

Identifiez-vous sur ORBi avec votre identifiant et mot de passe ULg. Allez dans MyORBi et cliquer sur « mon profil (mandataire) » dans le bandeau d'action - colonne de droite.

Dans le 2<sup>ème</sup> cadre « désigner un mandataire » commencer à taper les premières lettres du nom de votre mandataire. Sélectionnez-le dans la liste des membres de l'ULg. Le mandataire doit être membre du personnel et posséder un identifiant et e-mail institutionnel et personnel valides.

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder et quitter ». Désormais votre mandataire pourra accéder à votre espace MyORBi pour encoder vos références de publications via son MyORBi - mon profil (mandataire) – encoder pour

## Gestion des dépôts

Une fois identifié sur ORBi, vous avez la possibilité à partir de votre espace *MyORBi* :

- a) d'initier de nouvelles soumissions ;
- b) de gérer vos soumissions en cours ;
- c) d'importer des références venant de bases externes ;
- d) de visualiser les références en cours de dépôt par d'autres personnes mais pour lesquelles vous faites partie des auteurs ;
- e) de signer les licences de diffusion de documents pour lesquels vous faites partie des auteurs ;
- f) de vérifier et valider les références encodées par votre mandataire
- g) de rééditer vos références archivées.

Grâce au développement de scripts spécifiques d'importation, ORBi contient dès sa mise en production plusieurs milliers de références bibliographiques issues notamment du Web of Science ou de Medline ainsi que de quelques bases locales de l'ULg. Par conséquent, dès leur première identification sur ORBi, de très nombreux membres de l'Institution trouveront dans leur espace personnel des références bibliographiques pré-importées qu'il conviendra de vérifier et compléter.

Une attention particulière doit être apportée aux noms et affiliations des auteurs automatiquement reconnus comme membres de l'ULg. Pour plus de détails, consultez le point « **Coordonnées** des auteurs\* ».

Pour chaque auteur identifié, les publications référencées sur ORBi se répartissent en 5 catégories, selon le degré de finalisation du dépôt :

1. Référence(s) en cours de dépôt
2. Référence(s) en cours de dépôt par un autre auteur
3. Référence(s) en cours de signature ou de validation
4. Référence(s) importées
5. Référence(s) archivées



Seules les références archivées sont considérées comme terminées et sont visibles par les utilisateurs d'ORBi. Les autres ne sont visibles et accessibles **QUE pour les personnes concernées** (auteurs, mandataires...).

### 1. Référence(s) en cours de dépôt

Il s'agit des références sur lesquelles vous ou votre mandataire êtes en train de travailler et pour lesquelles le **processus de soumission n'est pas encore achevé**. À partir de cette liste, vous pouvez reprendre le processus de soumission pour poursuivre, finaliser, voire annuler une soumission.

### 2. Référence(s) en cours de dépôt par un autre auteur

Il s'agit des références pour lesquelles vous exercez une fonction d'auteur et qui sont déjà **en cours d'encodage par un autre membre de l'ULg** (autre que votre mandataire).

Si vous avez publié en collaboration avec un autre membre de l'ULg, la référence ne doit évidemment être déposée qu'une seule fois pour éviter tout doublon d'encodage. Vous ne pouvez ni reprendre ni continuer une soumission en cours de dépôt par un



autre membre de l'ULg : toute soumission initiée par un autre auteur de l'ULg (ou son mandataire) ne peut en effet être finalisée que par le soumissionnaire en personne.

### 3. Référence(s) en cours de signature ou de validation

Il s'agit des références dont le processus de soumission est terminé et auxquelles des éléments en Open Access ont été associés (texte intégral ou adjuvant) mais pour lesquelles certains auteurs doivent **encore signer la licence** d'autorisation de diffusion du texte intégral en Open Access.

Il s'agit également des références encodées par un mandataire et qui doivent encore être vérifiées et validées par l'auteur. **Les références encodées par un mandataire ne seront archivées et visibles dans ORBi QUE lorsque l'auteur les aura lui-même validées.**

### 4. Référence(s) importées

Il s'agit des références **importées** dans le répertoire. Elles proviennent :

- soit de l'importation effectuée au préalable à la mise en production par les gestionnaires d'ORBi à partir de bases de données (Medline, Web of Science...);
- soit des importations personnelles réalisées par les déposants grâce au module d'import ORBi.

Ces références ne sont pas encore validées dans ORBi ni en cours de traitement par l'un des auteurs ou leur mandataire. Elles doivent absolument être vérifiées et complétées avant d'être archivées (*voir la partie* Importation manuelle de références).

### 5. Référence(s) archivées

Il s'agit des références pour lesquelles le **processus de soumission est complètement finalisé**. ORBi affiche dans cet espace les 10 dernières soumissions complètes. Pour visualiser la totalité des références archivées, cliquez sur « **Toutes mes soumissions** » en bas du tableau.

**Les références archivées sont les seules références consultables par les utilisateurs à travers ORBi et visibles dans les listes de publications.**

# Effectuer un dépôt

Après vous être identifié, cliquez sur « **Initier une nouvelle soumission** » dans votre espace personnel (ou celui de l'auteur pour lequel vous exercez la fonction de mandataire).

Les onglets situés en haut de page indiquent, étape par étape, votre progression dans la procédure de soumission.

## Généralités

---

### Aide contextuelle

Cette aide vous accompagne tout au long du processus de soumission. Elle propose, sous forme d'infobulles, une brève explication illustrée d'exemples quant à la manière de compléter le champ. Elle apparaît lorsque l'on positionne le curseur dans un champ ou sur son intitulé.

Lorsque vous serez suffisamment familiarisé avec la manière d'introduire les différents éléments, vous pourrez désactiver (ou réactiver) cette aide contextuelle en cliquant sur les icônes correspondantes en haut à droite du formulaire de soumission :



Activée



Désactivée

### Boutons-action

Pour plusieurs champs du formulaire de soumission, vous trouverez les boutons-action suivants :

 permet d'éditer et de modifier l'élément

 permet d'ajouter un nouvel élément (une ligne, un fichier...)

 permet de supprimer l'élément (une ligne, un fichier...)

 permet de visualiser une référence

### Outils d'assistance à la saisie

Une série d'outils ont été intégrés dans le processus de soumission en vue de faciliter le travail du déposant et d'assurer le plus de cohérence possible aux données introduites. Pour plusieurs champs en effet, dès que vous avez introduit quelques caractères, le système vous propose une liste de propositions



correspondant à ce que vous avez introduit. Il ne vous reste alors qu'à choisir l'élément qui vous convient.

#### ▪ **Liste des auteurs**

En choisissant dans la liste proposée, les **coordonnées des auteurs** (nom, prénom, e-mail, affiliation et identifiant) sont automatiquement ajoutés à partir des informations disponibles dans l'annuaire de l'ULg. Deux listes d'auteurs sont proposées, l'une pour les membres du personnel de l'ULg et l'autre pour les étudiants.

Cette identification des auteurs ULg sur base de leur identifiant permet d'associer de manière **univoque** des publications à un auteur particulier indépendamment d'éventuels problèmes d'homonymie ou liés notamment au nom d'épouse pour les femmes mariées...

Lorsque vous feuilletez ORBi par auteur, les auteurs ULg sont aisément repérables grâce au logo ULg .

#### REMARQUE



Aux auteurs qui auraient déposé du contenu sur ORBi en tant qu'étudiants (c'est-à-dire avec un identifiant **Sxxxxxx**) et qui sont par la suite devenus membres du personnel (avec un identifiant **Uxxxxxx** ou **Cxxxxxx**), il est conseillé de contacter l'équipe d'ORBi qui procèdera au regroupement des références.

#### ▪ **Liste des périodiques**

De la même manière, en sélectionnant un titre de périodique dans la liste proposée, les **données bibliographiques connues par ORBi relatives à ce périodique** sont automatiquement introduites (titre complet, titre abrégé, ISSN, éditeur, mention de « peer reviewing »...). Cette liste est générée à partir d'une base de référence d'environ 38.000 titres compilée par l'équipe d'ORBi. Le déposant a par ailleurs la possibilité d'ajouter un titre de périodique manquant. Régulièrement ces titres non connus au départ du système seront ajoutés par l'équipe d'ORBi à la base de référence de l'Institution. S'il s'avérait que les informations proposées pour ce titre diffèrent par rapport à la situation du périodique au moment de la publication de l'article (notamment, le statut de « peer reviewing »), l'auteur a la possibilité de modifier celles-ci au moyen du bouton . Cette modification se fait sous sa responsabilité et ne concerne QUE la référence en question. Elle n'altère donc pas la base de référence de l'Institution ;

#### ▪ **Listes des principaux organismes subsidiaires et centres de recherche**

Étant donné la très grande diversité de la situation actuelle au sein de l'ULg, seuls les centres de recherche créés par le Conseil d'Administration de l'Institution ont été ajoutés ainsi que ceux de HEC-ULg.



Une série d'organismes et de centres de recherche de renommée internationale ont également été intégrés à ces listes.

Si vous ajoutez un centre ou un organisme subsidiant, celui-ci sera susceptible de devenir disponible pour l'ensemble de la communauté universitaire. Il convient donc de veiller à donner un intitulé précis et exact incluant l'abréviation officielle si elle existe.

- **Passerelle automatique vers la base [SHERPA/RoMEO](#)** qui répertorie les politiques éditoriales en matière d'auto-archivage.

## Métadonnées

Les [métadonnées](#) définies dans ORBi respectent les standards internationaux en la matière. Elles sont basées sur une version qualifiée du [Dublin Core](#) et répondent aux spécificités de l'[OAI-PMH](#) afin de les rendre interopérables.

Elles permettent :

- de décrire le document de façon précise ;
- de citer correctement la publication dans une liste bibliographique ;
- de mener des recherches approfondies dans ORBi ;
- de permettre la collecte des données par des outils internationaux tels [Oaister](#), [Google Scholar](#) et donc d'augmenter la visibilité de nos publications.

La précision et l'exactitude de ces informations sont donc essentielles pour un bon référencement de vos publications. Elles sont placées sous la seule responsabilité des auteurs.

Les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque (\*).



Il est possible de passer outre durant le processus d'encodage, mais **ils devront obligatoirement être complétés avant la validation finale du dépôt par le déposant ou son mandataire.**

# Étapes du dépôt

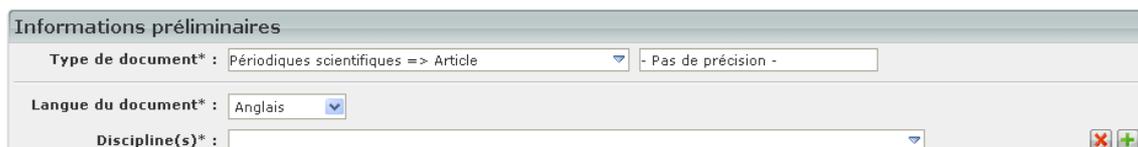
Le processus de dépôt sur ORBi se fait en quatre étapes identifiées par quatre fenêtres successives :

- Étape 1 : Référence bibliographique
- Étape 2 : Compléments
- Étape 3 : Texte intégral
- Étape 4 : Validation



## Étape 1 : Référence bibliographique

### 1. Informations préliminaires



Informations préliminaires

Type de document\* : Périodiques scientifiques => Article - Pas de précision -

Langue du document\* : Anglais

Discipline(s)\* :

#### 1.1. Choix du « Type de document\* » via la liste déroulante

ORBi a été développé pour recueillir la part la plus large possible de la production scientifique de l'Institution. Douze types de documents et une trentaine de sous-types ont été définis de manière à répondre aux spécificités de la publication et de la communication scientifique dans les différents secteurs de l'Institution. Pour des raisons d'harmonisation évidentes, certains regroupements ont été opérés. Ceux-ci permettent également une bonne interopérabilité avec des initiatives similaires en Belgique et à l'étranger (projets [DRIVER](#), [DARE](#)...).

#### AVERTISSEMENT RELATIF AUX **E-PRINTS**



Etant donné les risques inhérents à ce type de document en termes de qualité de contenu, le dépôt des eprints (documents diffusés exclusivement sur le web par l'auteur sans avoir été publiés par ailleurs) ne sera pas possible tant qu'un processus de validation spécifique n'aura pas été défini par l'Institution.

A l'exception des brevets, le choix du type de document s'effectue à 2 niveaux : choix du type principal puis spécification du sous-type de document. Une fois votre choix opéré, **le formulaire d'encodage s'adapte en fonction de votre sélection** de manière à ne vous présenter QUE les champs nécessaires pour ce type de document.



Exemple : « *Périodiques scientifiques* » / Sous-type : « *Lettre à l'éditeur* »

**Chaque publication ne peut correspondre qu'à un seul type et un seul sous-type de document.**

Pour certains types de documents, un niveau supplémentaire de précision lié à la spécificité du domaine d'étude a été prévu (Ex. : « Examen de jurisprudence »). Cette zone n'est pas obligatoire.

 Visualiser la [typologie](#) complète.

### **1.2. Choix de la « Langue du document\* »**

Si votre document a été rédigé en plusieurs langues, sélectionnez soit la première des langues apparaissant dans la publication, soit la plus représentative. Il n'est pas possible d'opérer un choix multiple.

### **1.3. Ajout des « Disciplines et sous-disciplines\* »**

Toute référence dans ORBi doit être associée au moment du dépôt à une ou plusieurs disciplines et sous-disciplines thématiques. Cette catégorisation disciplinaire indispensable a pour but de structurer le dépôt et permettra notamment à l'utilisateur de feuilleter celui-ci ou de s'abonner par fil RSS aux nouveautés de notre Institution dans ce domaine. Pour élaborer cette liste, il a été décidé pour de multiples raisons, de ne pas tenter de correspondre point par point à la multitude des intitulés actuels des services de recherche de l'Institution.

Pour chaque référence, il est possible de mentionner autant de disciplines et sous-disciplines que souhaité mais il est conseillé de se limiter à deux.

Cette classification s'inspire de la classification ISI des *Current Contents* ainsi que de diverses classifications nationales et internationales. De nombreux enseignants et chercheurs de l'ULg y ont également apporté leur contribution.

 Visualiser la [classification](#).

## 2. Informations bibliographiques

Informations bibliographiques			
Nom	Prénom(s)	e-mail	Fonction
Auteurs* : 1. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Auteur, co-auteur <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>			
Affiliation : <input type="text"/>			
Titre* : <input type="text"/>			
Titre traduit : <input type="text"/>			French <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
Titre particulier du n° : <input type="text"/>			
Date de publication* : Année : <input type="text"/> Mois : <input type="text"/> Jour : <input type="text"/>			
Volume/tome : <input type="text"/>		Fascicule/saison : <input type="text"/>	Pagination : <input type="text"/>
Titre du périodique* : <input type="text"/>			
Titre abrégé : <input type="text"/>			
ISSN : <input type="text"/>		e-ISSN : <input type="text"/>	
Maison d'édition : <input type="text"/>		Ville : <input type="text"/>	Pays : <input type="text"/>
"Peer reviewed"* : <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui			
Périodique à portée : <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale			

### 2.1.Coordonnées des auteurs\*

Introduisez ici les nom, prénom, e-mail et affiliation de tous les auteurs et co-auteurs de la publication (une ligne par auteur). L'ordre d'entrée des auteurs doit correspondre à l'ordre suivi dans la publication.

**Un interfaçage avec les annuaires de l'ULg a été mis en place pour récupérer automatiquement toutes ces informations lorsqu'elles concernent des membres ou des étudiants de l'ULg.** Entrez les premières lettres du nom de famille et une liste d'auteurs apparaît. Il vous suffit alors de sélectionner la personne souhaitée. Pour accéder à la liste des étudiants ULg cliquez sur l'onglet « Etudiants » en bas de la liste.

- Pour associer un auteur ULg avec son identifiant et permettre que ses publications lui soient correctement associées, il est impératif de le sélectionner dans la liste proposée.
- **Vérifiez avec une extrême prudence que le nom de l'auteur de la publication corresponde exactement à ce que la liste vous propose, notamment dans le cas des références importées.** En cas de doute, il est préférable de ne pas opérer de sélection et d'introduire manuellement le nom de l'auteur.
- Pour les femmes mariées, membres du personnel ULg uniquement, la recherche dans la liste est possible en introduisant leur nom sous différentes formes :
  - nom d'épouse seul

- nom de jeune fille seul
- nom de jeune fille suivi d'un tiret et puis du nom d'épouse
- Cette liste est **dynamique** : cela signifie qu'elle est liée à l'évolution des annuaires de l'ULg.

Lorsqu'un auteur n'est pas présent dans la liste, entrez **au minimum son nom et son prénom** (si possible le prénom complet, sinon l'initiale suivie d'un point). Par exemple : Smith, Archibald. Afin d'éviter toute confusion, indiquez si possible également l'affiliation de la personne au moyen du formulaire (voir **Affiliation** de l'auteur) en cliquant sur le bouton .

## 2.2.Fonction\* de l'auteur

La fonction détermine le rôle de chaque auteur dans la conception intellectuelle de la publication. Par défaut, la liste déroulante est positionnée sur « auteur, co-auteur ».

Six fonctions sont proposées :

- auteur, co-auteur
- éditeur scientifique (à ne pas confondre avec l'éditeur commercial)
- directeur de publication
- traducteur
- éditeur critique
- autre collaborateur

## 2.3.Affiliation de l'auteur

Tout comme les noms d'auteurs, l'affiliation est récupérée automatiquement de l'annuaire ULg.

Il s'agit cependant de l'affiliation actuelle des auteurs. **Si l'affiliation était différente ou inconnue au moment de la publication, il est impératif de la corriger** en cliquant sur le bouton  qui vous permettra d'accéder à la fenêtre d'édition.

 **Affiliation de Smith Archibald** ✕

**Toujours vérifier que l'affiliation de l'auteur est bien celle qu'il avait au moment de la publication.**

Compléter les champs autant que possible, certains pouvant rester vides suivant les cas. (ex. : pas d'année d'étude pour un membre du personnel, pas de service pour un étudiant...)

Si l'institution n'est pas dans la liste, faire l'ajout manuellement (idéalement l'intitulé complet et la forme abrégée) ou faire une proposition d'ajout ([Contact](#)).

Exemple :

- Université de Liège - ULg

**Institution :**

**Département :**

**Service :**

**Année d'étude :**

Il vous sera alors demandé de compléter les données suivantes :

- Institution (intitulé complet et, si possible, l'abréviation officielle)

Une liste dynamique reprenant les intitulés complets et abrégés des principales institutions des co-auteurs ULg est mise à disposition. Celle-ci sera régulièrement mise à jour par les gestionnaires d'ORBi en fonction des données mentionnées par les déposants.

- Département
- Service
- Année d'étude (pour les étudiants) : mentionnez le niveau d'étude (ex. : 2<sup>ème</sup> Master Criminologie) et non l'année académique

Tous ces champs ne doivent pas obligatoirement être remplis. Veillez cependant à introduire les données les plus complètes et correctes. En cas de doute, si l'affiliation à l'époque de la publication vous est inconnue, il est préférable de laisser cette zone vide.

L'affiliation permettra entre autre de distinguer ce qui fait partie de la **bibliographie institutionnelle** (publications réalisées dans le cadre du mandat de l'auteur dans l'Institution) de ce qui n'appartient qu'à la **bibliographie personnelle** de l'auteur (publications réalisées antérieurement à son entrée dans l'Institution).

#### 2.4. Titre du périodique\*

Tout comme pour les auteurs, une liste de suggestions apparaît lorsque vous commencez à entrer les premiers caractères du titre ou du titre abrégé d'une revue.

Après sélection du titre, les zones suivantes seront automatiquement complétées:

- Titre du périodique (complet)
- Titre abrégé (abréviation standardisée)
- Numéro d'ISSN et éventuellement d'e-ISSN
- Maison d'édition
- Ville
- Pays
- Statut « Peer reviewed »

En l'absence d'outils externes présentant une étendue et un niveau de qualité suffisants, cette liste de près de 38 000 titres a été constituée par l'équipe d'ORBi. Elle comprend des titres de tous les domaines scientifiques et publiés en format papier ou électronique.

En dépit d'un effort important de qualité et d'exhaustivité, certaines données pourraient ne pas être disponibles. Vous pouvez les compléter en cliquant sur le bouton .

Si votre titre de périodique est absent de la liste, vous pouvez l'ajouter en veillant à compléter au mieux les champs mentionnés plus haut. Le titre complet du périodique au minimum est obligatoire. Une fois votre dépôt finalisé et validé, le nouveau titre sera éventuellement traité par les gestionnaires d'ORBi pour être intégré à la liste des titres proposés.

## 2.5. Statut «peer reviewed»\*

Le statut « peer reviewed » d'une revue est susceptible d'évoluer. Par conséquent, il vous est vivement recommandé de **toujours vérifier** cette donnée. Par défaut, si ORBi ignore le caractère « peer reviewed » ou non d'un titre, la publication sera considérée comme non « peer reviewed ».

## 2.6. Périodique à portée nationale ou internationale

Cette donnée n'est pas obligatoire. La possibilité de l'introduire a été offerte afin de permettre l'affichage personnalisé de listes de publications en fonction de l'audience du périodique. Un périodique belge peut avoir une audience internationale, un périodique étranger peut n'avoir qu'une audience nationale.

Cliquez sur

Étape suivante ↻

Sauvegarder et quitter

Étape suivante ↻

pour sauvegarder vos données et passer au 2<sup>ème</sup> écran du processus de soumission.

*Le système indique alors les éventuels champs obligatoires non encore remplis. Vous avez la possibilité de poursuivre le processus de soumission sans compléter ces champs, mais il vous faudra y revenir et les compléter avant de pouvoir finaliser et valider votre dépôt.*

Sauvegarder et quitter

pour sauvegarder les données encodées et quitter le processus de soumission pour retourner à votre espace personnel MyORBi.

*Pour reprendre la soumission, il vous suffira d'y accéder de nouveau via votre espace personnel en cliquant sur le bouton .*

## Étape 2 : Compléments

Cette page reprend des informations complémentaires sur la référence qui permettront notamment de la repérer plus facilement.

Informations complémentaires	
Mots-clés :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> anglais <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
Résumé :	<input type="text"/> anglais <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
Commentaires :	<input type="text"/>
Organisme(s) subsidiant(s) :	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
Centre(s) de recherche :	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
Intitulé du projet de recherche :	<input type="text"/>
Public cible :	<input type="checkbox"/> Chercheurs <input type="checkbox"/> Professionnels du domaine <input type="checkbox"/> Etudiants <input type="checkbox"/> Grand public <input type="checkbox"/> Autre
DOI :	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
URL complémentaire :	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>
Mentions exigées par l'éditeur pour l'OA :	<input type="text"/>

### 1. Mots-clés

Afin d'augmenter la visibilité de votre publication lors de recherches dans ORBi, entrez ici quelques mots-clés relatifs au contenu du document. Il ne doit pas nécessairement s'agir de termes issus de vocabulaires contrôlés officiels (thesaurus...) de type MeSH ou autre.

- Un seul mot-clé par champ.
- Possibilité d'introduire 3 mots-clés par ligne dans la langue notifiée à droite.
- Il est recommandé d'introduire d'abord les mots-clés en anglais. Une ligne correspond à un choix de langue. Vous pouvez multiplier le nombre de ligne en cliquant sur  autant de fois que souhaité.
- Vous pouvez utiliser des caractères accentués. Lorsque l'utilisateur fera une recherche, ORBi retrouvera aussi bien les formes accentuées que non accentuées.

### 2. Résumé

Il est conseillé d'éviter les résumés trop longs. Vous devez soit être l'auteur du résumé, soit vous être assuré que celui-ci est libre de droit. Introduisez idéalement d'abord un résumé en anglais, puis dans une autre langue si vous le désirez. Pour cela, répétez le champ au moyen du bouton  et précisez la langue dans la liste déroulante.



Par défaut, la langue des mots-clés et du résumé est en **anglais**

### 3. Commentaires

Cette zone vous donne la possibilité d'apporter des informations complémentaires relatives au document. Il est conseillé d'utiliser le français ou l'anglais pour la rédaction des commentaires. Les commentaires sont visibles par tous les utilisateurs d'ORBi.

### 4. Organisme(s) subsidiant(s)

Il s'agit du ou des organismes ayant apporté un support financier pour la réalisation de la publication. Après avoir introduit quelques caractères de l'organisme que vous souhaitez, une liste dynamique des intitulés les plus courants vous est proposée. Cette liste a été réalisée sur base des données fournies par l'Administration Recherche et Développement. Vous avez cependant la possibilité d'ajouter d'autres organismes. En fonction de leur fréquence d'utilisation, ceux-ci pourront par la suite être ajoutés à la liste de base par les gestionnaires d'ORBi. Si vous souhaitez indiquer plusieurs organismes ayant subsidié la recherche, vous pouvez ajouter des lignes au moyen du bouton .

### 5. Centre(s) de recherche

Après avoir introduit quelques caractères du centre souhaité, une liste dynamique des intitulés les plus courants vous est également proposée. Elle comprend la liste des centres de recherche créés par le Conseil d'Administration de l'ULg et de la liste des centres de recherche de HEC-ULg. Cette liste est également ouverte : les centres de recherche qui ont été ajoutés par les membres de l'Institution seront au fur et à mesure ajoutés à la liste après validation par les gestionnaires d'ORBi.

Possibilité d'indiquer plusieurs centres de recherche via le bouton .

### 6. Intitulé du projet de recherche

Cette zone permet d'indiquer le nom du projet de recherche dans le cadre duquel s'est faite la publication. Elle permettra notamment de retrouver aisément toutes les publications liées à un projet de recherche particulier.

### 7. Public cible

Précise le type de public auquel s'adresse la publication. Il est possible d'effectuer un choix multiple au moyen des cases à cocher.

- Chercheurs
- Professionnels du domaine
- Étudiants
- Grand public
- Autre

### 8. DOI

Introduire ici l'éventuel DOI du document si vous le connaissez (numéro unique international qui permet de retrouver le texte intégral sur le site de l'éditeur).

## 9. URL complémentaire

Introduire ici l'URL de l'accès direct à une version électronique au document sur le site de l'éditeur, sur un serveur Open Access (CogPrint, ArXiv...)... Les liens vers les pages personnelles ne sont pas souhaités.

## 10. Mentions exigées par l'éditeur pour l'OA

Cette zone permet d'indiquer des mentions que la maison d'édition de la publication désire voir apparaître pour autoriser le dépôt en Open Access.

*Exemples :*

- *The original publication is available at [www.springerlink.com](http://www.springerlink.com)*
- *Les auteurs remercient les éditions Martin pour leur aimable autorisation*
- *© Copyright 1995 - 2008 Générale d'Édition Electronique*

Les données indiquées dans ce champ seront visibles par tous les utilisateurs d'ORBi.

Cliquez ensuite sur l'option souhaitée.

**Étape précédente** pour revenir à l'écran précédent afin de compléter et/ou modifier les données encodées ;

**Étape suivante** pour sauvegarder vos données et passer au 3<sup>ème</sup> écran du processus de soumission vous permettant de déposer le(s) version(s) intégrale(s) souhaitée(s);

**Sauvegarder et quitter** ici aussi, si vous ne disposez pas de tous les éléments pour finaliser la soumission, vous pouvez cliquer sur cette option et retourner à votre espace personnel. Les données seront sauvegardées.

## Étape 3 : Texte intégral

Pour rappel, **l'Institution a rendu obligatoire le dépôt du texte intégral de tout article de périodique publié depuis 2002.**

Cet auto-archivage offre nombre d'avantages pour le chercheur (*voir la partie du site web consacrée aux [Bénéfices et enjeux](#)*). Parmi ceux-ci, une plus grande diffusion des publications avec des effets démontrés par de nombreuses études en terme d'impact.



Le site **Open Citation Project** (<http://opcit.eprints.org/>) fournit une liste régulièrement actualisée de ces études. Parmi celles-ci, [l'étude](#) de 2004 de Harnad et Brody intitulée « *Comparing the impact of Open Access (OA) vs Non-OA articles in the same journals* »

En outre, de nombreux éditeurs (*voir les [statistiques](#) SHERPA/RoMEO*) autorisent actuellement le dépôt en Open Access de leurs publications. Cependant, certains imposent des conditions de dépôt spécifiques ou n'autorisent la mise en ligne que de certaines versions de la publication.



**LE DEPOT EST PLACE SOUS L'ENTIERE RESPONSABILITE DES AUTEURS ET CO-AUTEURS.** Il leur sera demandé de signer la licence de dépôt attestant que toutes les vérifications nécessaires (*voir memento et conseils en Annexe*) ont été effectuées et dégageant l'Institution de toute responsabilité en la matière.

### 1. Dépôt du texte intégral de la publication

#### 3. Texte intégral

Chaque référence peut comporter plusieurs documents en texte intégral (chapitre 1, chapitre 2...), lesquels peuvent être déposés sous **3 versions différentes** (preprint auteur, postprint auteur ou postprint éditeur).

Même si, en ce moment, la [politique éditoriale](#) ne vous permet pas de diffuser en Open Access la version **postprint éditeur**, n'hésitez pas à ajouter celle-ci en accès restreint (Intranet).

Vous pouvez également faire une demande de traitement de ce document pour repasser d'une version postprint éditeur à une version auteur:

- **Si vous ne disposez que d'une version papier**, cliquez sur "Demande OCR papier", imprimez le formulaire et joignez-le avec votre copie papier à l'adresse qui y est mentionnée.
- **Si vous disposez d'une version électronique**, chargez normalement le document et cochez la case "Demander un traitement OCR" puis validez votre demande à l'étape "4.Validation".

[Demande OCR papier](#)

Dans tous les cas, le document traité vous sera renvoyé par e-mail.

**Format de dépôt recommandé :** "pdf" (télécharger [pdf Converter](#) si nécessaire).

#### Document(s)

Vous avez chargé 0 document 

Dans le cadre « **Document(s)** » cliquez sur le bouton , une fenêtre apparaît vous permettant d'effectuer le dépôt de la version intégrale :

**Ajouter un nouveau document**

Fichier\* :  Parcourir... **Champ obligatoire**

Commentaire :

Version\* : Postprint éditeur  Demander un traitement OCR.

Type d'accès\* : Accès ouvert

Avant tout dépôt en Open Access (avec ou sans embargo), il est indispensable de s'assurer que la diffusion du document dans un répertoire institutionnel est autorisée.

1. Vérifiez votre contrat d'édition ;
2. Référez-vous à la politique de l'éditeur en consultant les données issues de [SHERPA/RoMEO](#) ;
3. Vous pouvez aussi prendre contact avec l'éditeur pour obtenir une autorisation particulière ([modèles de lettres](#) à votre disposition).

Afin de conserver la trace de vos démarches, vous pouvez charger, dans le cadre "Accord(s) particulier(s) obtenu(s) de l'éditeur", tout document confirmant un accord particulier avec l'éditeur.

Ajouter Annuler

Vous pouvez déposer plusieurs fichiers pour une même référence, par exemple si vous souhaitez séparer différents chapitres (*Document1*, *Document2*, *Document3*). Pour ajouter un nouveau fichier, il vous suffit de cliquer sur .

Voici les informations à préciser pour chaque fichier déposé :

#### ▪ **Intitulé du fichier**

Pour éviter tout problème de compatibilité avec les différents systèmes d'exploitation existants, évitez l'usage de symboles, accents et espaces dans les noms de fichiers. Le format de dépôt recommandé est le pdf.

Exemples :

- ***SERON\_humanisme-face-au-terrorisme\_2000.pdf***
- ***martin2007b.pdf***

#### ▪ **Commentaire (facultatif)**

Exemple : ***Ensemble de données expérimentales***

#### ▪ **Version et type d'accès**

Un texte peut se présenter sous trois versions :

- **Postprint éditeur** : version du texte tel que publié avec mise en page de l'éditeur. Version à privilégier pour tous les éditeurs qui acceptent la diffusion en Open Access sous cette forme, mais également conseillée en accès restreint (voir ci-dessous) dans les autres cas, notamment à titre d'archivage.
- **Postprint auteur** : version du texte tel que publié mais sans la mise en page de l'éditeur.
- **Preprint auteur** : version d'un document publié telle que soumise par l'auteur avant acceptation par l'éditeur.

Pour chaque document chargé dans ORBi, il existe la possibilité de définir un degré d'accessibilité :

- **Accès ouvert**  : le document est en Open Access (OA) (consultable par tous).
- **Accès ouvert avec embargo**  : l'accès en Open Access (OA) au document ne sera possible qu'au terme d'un embargo imposé par l'éditeur; le document sera rendu automatiquement accessible une fois cette période d'embargo terminée.
- **Accès restreint**  : le document est uniquement accessible en Intranet, aux membres du personnel de l'Institution (Uxxxxxx, Cxxxxxx) qui se sont identifiés dans ORBi. L'accès aux autres utilisateurs ne peut se faire que via une demande de tiré à part, possible directement à partir d'ORBi.

Si plusieurs versions ont été chargées par l'auteur, la version qui sera visible par l'utilisateur à travers ORBi est signalée dans la page « **texte intégral** » du processus de dépôt par une puce verte . La version visible est d'abord, la version la plus permissive (version en Open Access) et ensuite, la version la plus élaborée si l'accès ouvert n'est pas autorisé.

### Comment procéder ? :

- Si l'éditeur autorise le dépôt en **accès ouvert**, il convient de déposer au moins la version électronique autorisée en :
  - privilégiant les versions postprint (éditeur puis auteur), sinon on déposera la version preprint auteur ;
  - respectant les conditions imposées par l'éditeur (mention du lien vers son site web, période d'embargo...).

En plus de la version déposée en OA, il est recommandé de déposer en accès restreint le(s) autre(s) version(s) disponible(s).

- Si l'éditeur exige un embargo, la date de fin d'embargo doit être indiquée grâce au calendrier automatique. A l'échéance de la période d'embargo, le document passera automatiquement en accès ouvert.

Type d'accès \*:  ▼

Insérer la date de fin d'embargo :

Avant tout dépôt en Open Access (avec ou sans embargo), la diffusion du document dans un répertoire institutionnel est soumise à la politique de l'éditeur. Avant tout dépôt, vérifiez que la

1. Vérifiez votre contrat d'édition ;
2. Référez-vous à la politique de l'éditeur en consultant [SHERPA/RoMEO](#) ;
3. Vous pouvez aussi prendre contact avec l'éditeur pour obtenir des [modèles de lettres](#) à votre disposition.

Afin de conserver la trace de vos démarches, vous pouvez télécharger un formulaire de demande de tiré à part (modèle de lettre) auprès de l'éditeur. Ce formulaire doit être rempli et signé par le particulier(s) obtenu(s) de l'éditeur", tout document confirmé par l'éditeur.

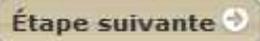
Novembre 2008

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

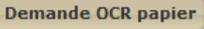
Vider Fermer

- Si l'éditeur refuse l'auto-archivage en Open Access, il convient de déposer les versions disponibles en accès restreint. Cette disposition est tout à fait conforme à la légalité.

Les documents en « accès ouvert avec embargo » et en « accès restreint » peuvent faire l'objet d'une **demande de tiré à part** par les extérieurs à l'Institution et par les étudiants (*voir la partie* Gestion intégrée des demandes de tiré à part). Il appartiendra alors aux auteurs d'y donner la suite qu'ils souhaitent.

Si vous ne disposez pas à ce stade de la version électronique de votre publication ou d'une version papier pouvant être scannée, cliquez sur  pour passer à la dernière étape de la soumission. Il vous sera toujours possible ultérieurement de rajouter un full text.

Au cas où **vous ne disposeriez plus de la version auteur**, un service de recréation de version auteur (traitement OCR) est mis à votre disposition.

- Pour cela, chargez la version postprint éditeur et cochez la case « **Demander un traitement OCR** ».
- Si vous ne disposez plus que d'une version papier, cliquez sur le bouton  pour imprimer le détail de la demande à joindre au document papier que vous transmettez à l'équipe d'ORBi pour traitement.

*Voir la partie Service d'océrisation et d'extraction de textes pour plus d'informations.*

Dans tous les cas, vous recevrez rapidement par mail le document sous une forme électronique. Il vous appartiendra de corriger les éventuelles erreurs liées à la reconnaissance automatique de caractères, de transformer ensuite la version doc en pdf puis de charger cette version du fichier dans ORBi en accès ouvert.

## 2. Dépôt d'adjuvant(s)

Des documents complémentaires tels que des versions abrégées, des graphiques, des présentations powerpoint, des tableaux et images, des données brutes... peuvent être ajoutés sous forme d'adjuvants.

Ils sont associés à la référence et **ne font pas l'objet d'une description bibliographique** propre. Ils sont déposables de la même façon que les versions intégrales.

Pour ce faire, dans le cadre intitulé « **Adjuvant(s)** », cliquez sur le bouton , une fenêtre apparaît vous permettant d'effectuer le dépôt de l'adjuvant :

**Ajouter un nouvel adjuvant** ✕

Fichier\* :   **Champ obligatoire**

Commentaire :

Type d'accès \*:  ▼

### 3. Accord(s) particulier(s) obtenu(s) de l'éditeur

CETTE FONCTIONNALITE EST EN COURS DE DEVELOPPEMENT.

Même si la politique générale de l'éditeur en matière d'auto-archivage ou le contrat que vous avez signé initialement avec l'éditeur sont défavorables en ce qui concerne l'auto-archivage sur site institutionnel en Open Access, vous avez toujours la possibilité d'entrer en contact avec celui-ci pour tenter d'obtenir un accord particulier de sa part (modèles de courrier disponibles dans la [Boîte à outils d'ORBi](#)).

Il est préférable dans ce cas de veiller à conserver trace de vos démarches. Dans un but de conservation, ORBi vous offrira d'ici peu la possibilité de charger les résultats des contacts pris avec les éditeurs (e-mail, courrier...).

**Accord(s) particulier(s) obtenu(s) de l'éditeur**

Vous avez chargé 0 document

Pour ce faire, il vous suffira de cliquer sur  dans le cadre intitulé « **Accord(s) particulier(s) obtenu(s) de l'éditeur** », de charger les documents reçus éventuellement scannés et de notifier dans un cadre d'encodage libre les informations éventuellement exigées par l'éditeur (phrases préformatées, lien vers le site web de l'éditeur ou la page d'accueil du périodique...).

Les données chargées dans ce cadre ne seront pas visibles par les utilisateurs d'ORBi.

Cliquez sur l'option souhaitée

pour revenir à l'écran précédent afin de compléter et/ou modifier les données encodées ;

pour passer à l'étape suivante, la dernière du processus qui vous permet d'afficher l'ensemble des données encodées, de retourner à l'étape 1, 2 ou 3 pour modifications éventuelles et de signer la licence de dépôt pour les versions intégrales en accès ouvert.

## Étape 4 : Validation

L'écran de validation reprend :

- toutes les données encodées ;
- un accès direct aux fichiers chargés ;
- le **niveau d'accessibilité** du document :
  - Cadenas ouvert : le document est en Open Access (consultable par tous)
  - Cadenas fermé  : le document est, définitivement ou temporairement (embargo), en accès restreint (accessible uniquement en Intranet).  
Un accès restreint temporaire peut être utilisé, par exemple, le temps de résoudre un problème juridique ou si l'éditeur impose une période d'embargo. Dans ce cas, la date de fin d'embargo sera mentionnée et le document sera rendu automatiquement accessible une fois la période d'embargo terminée ;

### 4. Validation

Les champs avec un astérisque sont obligatoires et doivent absolument être complétés.

Le cadre ci-dessous reprend toutes les données encodées. Si vous constatez des erreurs, vous pouvez les corriger en cliquant sur "Modifier"  ou sur l'étape correspondante dans la barre de progression. **Aucune vérification n'est effectuée par les gestionnaires d'ORBi.**

Dans le cas d'un dépôt en Open Access (avec ou sans embargo), n'oubliez pas de consulter la licence et d'y marquer votre accord. Pour clôturer le dépôt, cliquez sur "Valider".

#### Données enregistrées

Type de document\* : Article  
Langue du document\* : Anglais  
Discipline(s)\* : Psychologie, sciences sociales & comportementales => Education & enseignement  
Auteurs\* : 1. Bastin, Myriam (Myriam.Bastin@ulg.ac.be) - u015965 [Auteur, co-auteur] - Affiliation : Université de Liège > CARE "Le Réseau des bibliothèques de l'ULg" > CARE "Réseau des Bibl. ULg" : Direction générale - Bibliothèque des Sciences de la vie >  
Titre\* : ORBi : mise en place d'un répertoire institutionnel  
Titre traduit : -  
Titre particulier du n° : -  
Date de publication\* : jan-2008  
Volume/tome : 34

Si vous souhaitez apporter des corrections, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton  ou en retournant au processus de soumission via la barre de menu.

Les champs obligatoires non complétés sont signalés en jaune. La soumission ne pourra pas se poursuivre tant qu'ils n'auront pas été remplis.

Il faut obligatoirement être l'un des co-auteurs de la référence pour pouvoir valider la soumission. Le message d'avertissement suivant « **Vous devez faire partie des auteurs !** » apparaît si le nom du déposant n'est pas repris dans les noms des auteurs.

Selon que la version intégrale du document a été déposée en accès ouvert (avec période d'embargo ou non) ou en accès restreint, la suite du processus est adaptée automatiquement :

- Si vous avez déposé un fichier (full text ou adjuvant) en **accès restreint** :

Cliquez sur l'option souhaitée

**Étape précédente** pour revenir à l'écran précédent afin de compléter et/ou modifier les données encodées ;

**Valider** pour finaliser votre soumission dans ORBi. Votre référence sera alors visible par les utilisateurs.

- Si vous avez déposé un fichier (full text ou adjuvant) en **accès ouvert**, il vous sera demandé ainsi qu'à vos co-auteurs de signer une licence de diffusion.

Licence de diffusion

```
CONVENTION DE LICENCE

ENTRE:
1. L'Université de Liège, place du 20 août 7 à 4000 Liège
Représentée par Monsieur le Professeur B. Rentier, Recteur
ci-après dénommée "l'Université"

ET
2.
- Dubois, Jean - jdubois@ulg.ac.be [Université de Liège > Département des sciences cognitives >
Psychopathologie cognitive >] (En attente de signature)
- Dupont, Albert- adupont@ulg.ac.be [Université de Liège > Département des sciences cognitives >
Psychopathologie cognitive >] (En attente de signature)

dénommé(e) ci-après "l'auteur"
Ci-dessous désignées collectivement "les Parties".

PREAMBULE:
Depuis plusieurs années, l'Université de Liège mène une politique active de soutien à un accès libre à
```

Cette licence certifie, notamment, que l'auteur et ses co-auteurs s'engagent à respecter les droits de copyright et les politiques éditoriales en matière de dépôt dans un répertoire institutionnel et qu'ils ont également pris connaissance du [Guide juridique](#). L'auteur, en l'acceptant, assume en outre la responsabilité des informations encodées.

La signature de cette licence est **OBLIGATOIRE** pour :

- le premier auteur (membre ULg ou non) ;
- les auteurs actuellement membres de l'ULg ;
- les autres co-auteurs pour lesquels une adresse e-mail a été fournie.

## PROCÉDURE

Chaque auteur ou co-auteur pour lequel une adresse électronique a été mentionnée recevra automatiquement un e-mail avec un lien vers la page de vérification des données introduites et de signature électronique de la licence.

- Lorsqu'une référence doit être signée par un co-auteur, l'information apparaît dans l'espace du déposant illustrée par une loupe.
- Pour le déposant, cette opération s'effectue via l'écran de visualisation de la référence en cliquant sur . Une fois la licence signée, le déposant ne peut plus faire de modification dans cette référence.
- Au fur et à mesure de l'acceptation de la licence par les différents co-auteurs, la licence électronique est automatiquement mise à jour avec notification de la date de signature et du nom du co-auteur concerné.
- Pour les co-auteurs n'ayant pas encore signé la licence, leurs coordonnées sont suivies de la mention « *En attente de signature* ».

Les auteurs disposent de **30 jours** pour marquer leur accord ou leur refus de signature. Au terme de ce délai, en l'absence de réponse, l'accord sera réputé acquis.

- Une fois la licence signée par tous les auteurs ou le délai de 30 jours écoulé, la référence et le texte intégral du document seront archivés et deviendront consultables par tous.
- Si l'un des co-auteurs constate qu'une de ses publications a été déposée dans ORBi en Open Access contre son gré, il est invité à prendre contact le plus rapidement possible avec la Direction du Réseau des Bibliothèques ([Contact](#)). Dans ce cas, le déposant est prévenu et le document litigieux est immédiatement mis en accès restreint en attente d'une solution.

Si l'un des auteurs marque son **refus** de signer la licence :

- ses co-auteurs en seront avertis par e-mail ;
- il a la possibilité, s'il le souhaite, de motiver son refus. Cette explication sera reproduite dans le mail transmis aux différents co-auteurs ;

Dans ce cas, la soumission n'est plus accessible que par le déposant qui conserve toutefois la possibilité de laisser la publication en accès restreint (uniquement Intranet) en attendant de trouver une éventuelle solution avec l'auteur ayant refusé la diffusion en Open Access. En mettant le document en accès restreint, le déposant garde la possibilité de finaliser l'archivage. Le document sera alors accessible aux utilisateurs extérieurs et aux étudiants via une demande de tiré à part.

En cliquant sur les boutons « j'accepte la licence » ou « Valider », un message d'alerte s'affiche, demandant au déposant de bien confirmer que sa référence est complète et prête à être archivée ou envoyée pour acceptation aux co-auteurs désignés.



## Étape 5 : Archivage et attribution du « *handle* »

Dès que toutes les étapes du processus de soumission sont terminées, que la référence est enregistrée avec les éventuelles versions intégrales déposées, la licence signée par les différents co-auteurs, la référence est archivée dans ORBi.

Lors de cet archivage final, un identifiant unique et persistant appelé « *handle*<sup>2</sup> » lui est attribué. Il s'agit d'un lien permanent vers cette publication comparable à un [DOI](#). Il permet d'accéder à la référence indépendamment de l'évolution éventuelle des adresses Internet d'ORBi et est donc particulièrement utile pour faire référence à votre publication.

Le « *handle* » ne s'affiche que si la référence est archivée. Il est indiqué dans le mail de confirmation d'archivage transmis aux différents co-auteurs de la publication.

---

<sup>2</sup> Cette URL permanente est enregistrée dans le [système Handle](#), administré par la [Corporation for National Research Initiatives \(CNRI\)](#) qui favorise, protège et promeut la recherche dans l'intérêt du public.

# Services complémentaires

Une série de services complémentaires ont été ajoutés à ORBi afin de faciliter le dépôt et de mieux répondre aux souhaits et besoins des membres de l'Université.

## Gestion intégrée des demandes de tiré à part

Les documents en « accès ouvert avec embargo » et en « accès restreint » peuvent toujours faire l'objet de demandes de tiré à part pour des extérieurs. Ces demandes sont adressées aux auteurs ULg, les co-auteurs externes à l'Institution ne sont pas avertis.

ORBi génère automatiquement les différents e-mails liés à cette opération :

- transmission de la demande aux auteurs ;
- en cas de refus par l'un des auteurs, envoi d'un e-mail de refus au demandeur ;
- en cas d'acceptation par l'un des auteurs, envoi d'un e-mail d'accord au demandeur avec en pièce jointe le(s) fichier(s) demandé(s).

Le demandeur s'engage expressément à utiliser le(s) document (s) demandé(s) dans le strict respect des exceptions légales, à savoir à des fins strictement privées, d'illustration de l'enseignement ou de recherche scientifique et à en indiquer la source, y compris le nom de l'auteur.

## Données préchargées

Les références de départ préchargées par l'équipe d'ORBi (voir [Contenu d'ORBi](#)) sont placées dans l'espace personnel des auteurs concernés. Il leur appartient de :

- vérifier en priorité l'attribution du type et sous-type de document ;
- ajouter la/les discipline(s) et sous-disciplines(s) ;
- préciser et/ou corriger le cas échéant les données pré introduites ;
- ajouter les données obligatoires manquantes (signalées par un astérisque \*) ;
- charger les versions intégrales dans le respect des politiques éditoriales en matière d'auto-archivage (voir *Étape 3 : Texte intégral* et *Étape 4 : Validation*).

Pour accéder à une référence préchargée, il suffit de cliquer sur la  qui permet d'accéder à l'écran de visualisation des données récupérées automatiquement et des éventuelles versions intégrales (il s'agit ici des versions intégrales liées aux publications des groupes cible de la phase pilote).

- Pour pouvoir modifier la référence, la compléter et finaliser le processus, le déposant doit cliquer sur le bouton « **Reprendre la soumission** ». A partir de ce moment, il prend la main et est le seul des auteurs à pouvoir accéder à cette référence jusqu'à son archivage.
- S'il ne souhaite pas finaliser le dépôt, il lui suffit de cliquer sur le bouton « **Retour à MyORBi** » et l'un de ses co-auteurs récupère la possibilité d'éditer et finaliser le dépôt à sa place.



Si vous trouvez dans votre espace personnel, une référence ne faisant pas

partie de vos publications, contactez l'équipe d'ORBi qui procèdera aux corrections nécessaires. Evitez la suppression de la référence...

## Importation manuelle de références

ORBi met à votre disposition à partir de votre espace personnel un module d'import de références. Celui-ci vous permet d'intégrer des références bibliographiques issues de bases de données externes dans votre espace de travail MyORBi.

### PROCÉDURE

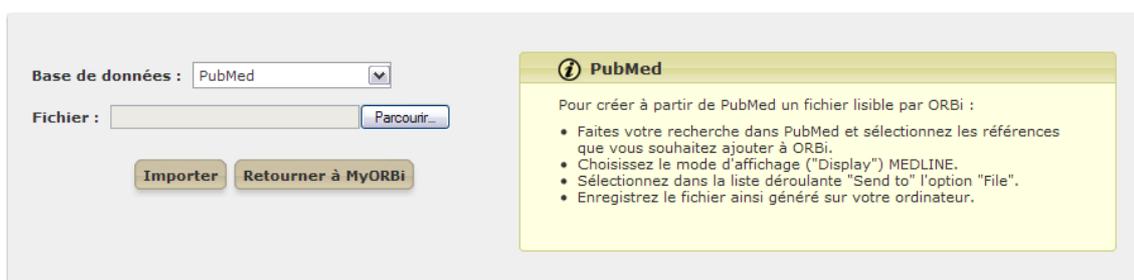
Faites vos recherches dans la base souhaitée, sélectionnez les références que vous désirez ajouter à ORBi et enregistrez le fichier créé sur votre ordinateur. La procédure varie en fonction des bases de données utilisées. Pour chaque base de données, ORBi affiche une aide contextuelle particulière expliquant les étapes à suivre pour rendre le fichier lisible par ORBi.

**Il n'y a pas de détection de doublon.** Si la référence que vous importez est déjà dans ORBi, un doublon sera ajouté.



Vous devez absolument **faire partie des auteurs** des références que vous importez. Sinon, ORBi refusera l'importation des références où vous ne serez pas reconnu comme auteur.

1. Connectez-vous à votre espace personnel et cliquez sur le bouton **Importer des références**
2. Sélectionnez dans la liste déroulante la base de données à partir de laquelle vous avez exporté vos références. Actuellement, ORBi vous offre des filtres d'importation pour le Web of Science, PubMed, EndNote X2, BibTeX et SAO/NASA ADS.



3. Chargez votre fichier et cliquez sur le bouton « Importer »  
A la fin de l'opération, un tableau affichera la liste des références importées ainsi que les éventuelles références problématiques. Vous pouvez alors revenir à votre espace personnel en cliquant sur **Retourner à MyORBi**
4. Les références importées se retrouvent alors dans le cadre « Références importées » de tous les co-auteurs ULg concernés. N'oubliez pas de les reprendre ensuite dans votre espace « Références en cours de dépôt » en cliquant sur le

bouton  puis sur le bouton **Reprendre la référence** en bas de page, et ensuite :

- d'attribuer, si besoin, une ou plusieurs **disciplines** à chaque référence importée ;
- de vérifier que le système a correctement associé les **auteurs** ULg du document avec les bases administratives du personnel ULg et CHU (il n'y a pas de lien avec la base des étudiants). **Certains problèmes peuvent se poser en cas de présence d'homonymes ou pour les femmes mariées (nom d'épouse, nom de jeune fille...).**



Pour les repérer plus facilement, les noms associés avec les bases administratives ULg et CHU sont mis en évidence par un fond coloré. Soyez particulièrement attentifs aux affiliations.

- d'ajouter le texte intégral, au moins pour les articles de périodiques publiés à partir de 2002 ;

## Réédition de références archivées

Les auteurs ULg ainsi que les mandataires ont la possibilité de reprendre une référence archivée pour la modifier en cliquant sur le bouton crayon .

Réédition d'une référence archivée 

 **Copie de la référence** "Aspects juridiques de la publication scientifique : Guide pratique à l'attention des membres de la..."

Les modifications s'effectuent sur une copie de la référence originale qui reste accessible aux utilisateurs d'ORBi. Lors de la validation finale, la référence originale sera définitivement écrasée et remplacée par la copie.

**Modifier/reprendre la référence** **Annuler**

- Cette copie de la référence originale est placée dans le tableau des « Références en cours de dépôt » et identifiable par l'imagette notifiant le numéro de handle de la référence d'origine  [Copie de handle](#).
- Les modifications s'effectuent sur une **copie de la référence originale** de manière à laisser celle-ci accessible aux utilisateurs pendant le temps nécessaire aux modifications. De plus, cela permet à tout moment d'abandonner si nécessaire le processus de modification sans perdre la référence originale. Dès validation de la copie, la référence originale est définitivement écrasée.

- Les modifications peuvent concerner tant les données bibliographiques du document que l'ajout d'un full text :
  - Pour une référence avec un fichier en Open Access, si un nouvel auteur est ajouté, celui-ci sera invité à signer la licence de dépôt pour autant que son adresse e-mail soit mentionnée. Aucune information n'est transmise aux autres auteurs ;
  - Dans le cas de l'ajout d'une adresse e-mail pour un auteur déjà présent dans la référence avec version Open Access disponible, cet auteur est invité à signer la licence de dépôt ; Aucune information n'est transmise aux autres auteurs ;
  - S'il s'agit de l'ajout d'un nouveau fichier en accès ouvert, la procédure habituelle de signature de licence est mise en place. Les auteurs ULg ainsi que les différents auteurs pour lesquels une adresse mail a été mentionnée sont invités à signer la licence de dépôt.
  - Dans le cas où seules les références bibliographiques sont modifiées, aucune nouvelle demande de signature de licence de dépôt n'est envoyée par ORBi.

## Service d'océrisation et d'extraction de textes

Si la version postprint auteur (version telle que publiée mais sans la mise en page de l'éditeur) est la seule version Open Access autorisée et que vous disposez uniquement de la version postprint éditeur (format papier ou électronique), un service d'océrisation et de récréation de cette version est mis à votre disposition :



Pour nous permettre de respecter des délais de traitement les plus brefs possible, merci de ne faire appel au service d'océrisation **qu'après vérification du type de version autorisée pour le dépôt.**

La durée moyenne de traitement d'une publication est d'environ 1H30.

- si vous disposez de la version **électronique** du postprint éditeur, déposez le fichier à traiter et cochez la case OCR ;



Seuls les fichiers électroniques au format pdf seront traités.

Confirmez ensuite votre demande de traitement à l'Etape 4 « Validation » en cliquant sur le bouton **Valider la demande d'OCR**. Le document sera alors automatiquement envoyé à l'équipe de traitement et la soumission sera mise en attente jusqu'au retour du document traité.

- si vous disposez uniquement de la version « Postprint Editeur » **imprimée**, il vous suffit de transmettre une copie papier à l'adresse suivante :



*Pour les membres de l'ULg*

*Projet ORBi – Service OCR  
Direction du Réseau des Bibliothèques  
Université de Liège  
Grande Traverse, 12 (bât. B37)  
4000 Liège (Sart-Tilman)*

*Pour les membres de la Faculté Agronomique de Gembloux*

*Emile Jeanmart - OCR  
Bibliothèque des Sciences Agronomiques  
Passage des Déportés, 2  
B-5030 Gembloux*

Le délai de traitement peut être plus long pour les textes envoyés sous format papier. Les versions papier originales seront retournées à leur propriétaire par courrier interne.

Il est important de veiller à la qualité des copies imprimées transmises :

- a. photocopie à 300 dpi minimum ;
- b. bonne lisibilité du texte (pas de texte flou ou mal photocopie rendant l'océrisation impossible ...) ;
- c. les documents en format relié ou broché devront être débrosés et rognés (si possible, pages non agrafées).

Les documents papier de qualité insuffisante pour permettre un traitement de qualité ne seront pas traités et seront renvoyés par courrier intérieur.

Pour un bon suivi de la demande, il est essentiel que le document papier soit accompagné du formulaire de demande de traitement reprenant les informations de base de la référence nécessaires au traitement. Lors de la demande OCR, ce formulaire s'affiche automatiquement avec les références du document pré-encodées. Il vous suffit de l'imprimer et de le joindre à la version imprimée. Veillez à ce que tous les champs concernés soient correctement remplis.

Si seul le scannage du document est nécessaire et pas le traitement d'extraction de texte par OCR (par exemple dans le cas où la version éditeur sera déposée que ce soit en accès ouvert ou fermé), merci de l'indiquer clairement dans le formulaire de demande – cadre « Commentaire éventuels ». Ceci accélérera l'opération sans mobiliser inutilement des ressources.

Après traitement, la version retravaillée vous sera envoyée par e-mail en format « .doc ». Veillez toujours à vérifier cette version pour corriger toute erreur de reconnaissance qui pourrait subsister, transformez-la en format « .pdf » via les outils mentionnés dans le mail de retour puis chargez-la dans ORBi. Veillez à bien déposer en Postprint auteur et en accès ouvert les documents traités chaque fois que possible. Le contenu doit toujours rester strictement identique à la version d'origine.



ATTENTION

Après avoir chargé la version postprint auteur, **veillez toujours à mettre la version postprint éditeur en accès restreint si celle-ci est présente.**



## En savoir plus

Pour obtenir d'autres informations sur ORBi et son fonctionnement, vous pouvez consulter :

- la plaquette de présentation ORBi ;
- le [Guide juridique](#) ;
- la [FAQ](#) ;
- les pages web relatives au [projet ORBi](#) ou au [mouvement de l'Open Access](#) ;
- la [webbibliographie](#).

Si malgré tout, vous ne parvenez pas à trouver de réponse à vos questions ou si vous avez des remarques et commentaires à formuler, nous vous invitons à prendre contact avec les gestionnaires d'ORBi ([orbi@misc.ulg.ac.be](mailto:orbi@misc.ulg.ac.be)). Si vous nous signalez un problème technique, merci de préciser votre environnement informatique (système d'exploitation, nom et version du navigateur web utilisé...). Ceci facilitera l'identification du problème et accélérera sa résolution.

Nous vous souhaitons une agréable utilisation d'ORBi.

## Annexe

### Memento juridique et conseils aux chercheurs en matière de négociation de contrat.

L'accès aux versions intégrales des œuvres du répertoire ORBi ne sera ouvert (c'est-à-dire accessible à tous gratuitement via l'Internet) qu'avec l'accord de l'auteur et en conformité avec les règles applicables en matière de droit d'auteur.

Concrètement, l'auteur pourra autoriser l'accès ouvert à l'œuvre qu'il dépose lorsque:

- il s'agit d'une œuvre publiée avant 1993 pour laquelle il n'y a pas eu, avec l'éditeur, de renégociation du contrat conclu alors (v. point 1.3.3.3.);
- il s'agit d'une œuvre pour laquelle aucune cession, ni licence exclusive n'a été consentie valablement;
- il s'agit d'une œuvre pour laquelle une cession ou une licence exclusive a été consentie mais uniquement en vue d'une exploitation sur support papier;
- il s'agit d'une œuvre pour laquelle une cession ou une licence exclusive a été consentie en vue d'une exploitation sur tout type de support et en tout format ou plus spécifiquement sur support en ligne mais pour laquelle l'éditeur, de manière générale (via SHERPA/RoMEO) ou de manière particulière (via une autorisation expresse donnée à l'auteur) autorise, éventuellement à certaines conditions, le dépôt dans le répertoire de l'université.

Les documents déposés qui ne pourront pas être mis en ligne sur l'Internet seront néanmoins accessibles via le réseau fermé de l'université (nécessitant l'utilisation d'un mot de passe et d'un identifiant) dans le cadre de l'exception légale au droit de l'auteur de communication au public en faveur de l'enseignement et de la recherche scientifique. Ils pourront faire l'objet d'une demande de tiré à part.

**En pratique** – quelques conseils pour la négociation des contrats conclus avec les éditeurs

Lorsqu'un texte que l'on a rédigé va être publié et que l'on négocie avec l'éditeur le contrat qui va régir l'exploitation de l'œuvre, il faut :

- garder à l'esprit qu'en consentant une cession, l'auteur se dépossède des droits cédés au profit de l'éditeur de manière définitive et irrévocable (sous réserve du respect des conditions de validité des conventions) tandis qu'en concédant une licence, il conserve ses droits et accorde à l'éditeur, sur les droits faisant l'objet du contrat, un droit d'usage; a priori, la licence est donc préférable à la cession encore qu'il vaut mieux consentir une cession partielle de droits qui ne confèrera au cessionnaire que des prérogatives réduites plutôt que concéder, pour toute la durée de protection du droit d'auteur, une licence exclusive portant sur l'entièreté des droits patrimoniaux de l'auteur;

- veiller à ne pas céder/donner en licence plus de droits que ceux strictement nécessaires à l'exploitation envisagée par l'éditeur et à se ménager les droits nécessaires pour d'éventuelles exploitations futures. En effet, quel que soit le contrat conclu, aucune cession ne se présume. Un éditeur ne dispose donc que des droits que l'auteur lui a cédés/donnés en licence l'auteur (mais certaines modalités d'exploitation de l'œuvre, non expressément prévues par le contrat, pourront se déduire du contexte contractuel). Corrélativement, les contrats sont de stricte interprétation. Ceci implique d'énumérer de manière détaillée les modes d'exploitation qui font l'objet du contrat (reproduction par tout procédé électronique ou numérique, communication au public par tout procédé de télécommunication...) et de faire référence, pour chaque droit cédé, au support utilisé (papier, CD-ROM, DVD...) et à la destination de l'œuvre;

En tout état de cause, dans le doute quant à la portée de la cession ou de la licence envisagée et donc des prérogatives que l'auteur conserve sur son œuvre, une solution, pour se ménager la possibilité de déposer celle-ci dans le répertoire institutionnel de l'Université, serait de proposer, à l'éditeur, l'insertion, dans l'accord, d'une clause spécifique au terme de laquelle l'auteur est expressément autorisé, éventuellement sous certaines conditions (comme par exemple, le respect d'une période d'embargo, l'indication d'un lien vers le site de l'éditeur...), à rendre accessible son œuvre, en accès libre, via ORBi.

Un modèle de clause en ce sens pouvant être soumise aux éditeurs est disponible dans la boîte à outils d'ORBi.

Voir aussi :

- le [Guide juridique](#)
- la [FAQ](#)