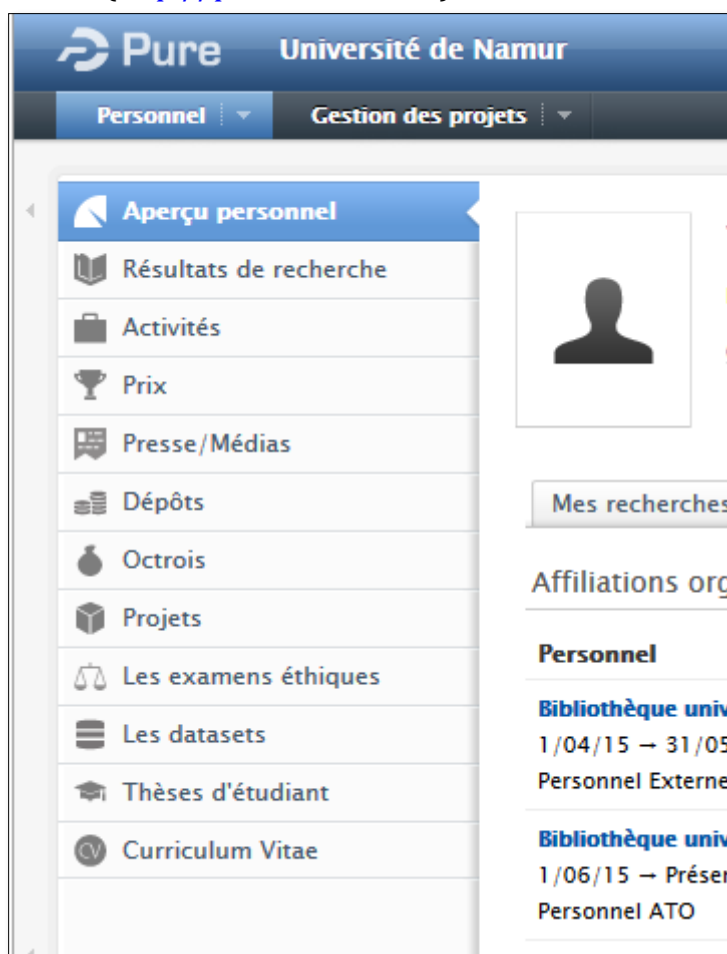


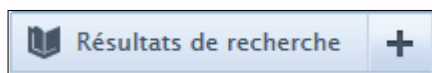
## Effectuer un dépôt de document

### Sélectionner le modèle d'encodage adéquat

1. S'identifier dans PURE (<http://pure.unamur.be>)



2. Dans le bandeau de gauche, déplacer le curseur sur l'onglet « Résultats de recherche » et cliquer sur le symbole « + ».



2. Sur la droite, cliquer sur « Ajouter un nouveau »



3. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner « Résultats de recherche » puis choisissez entre plusieurs options



- a. **Créer depuis un modèle** : Encoder manuellement le document en choisissant dans les arborescences le type de document à encoder
- b. **Importer depuis une source en ligne** : importe les références du document depuis une source externe
- c. **Importer depuis un fichier** : importe les références à partir d'un fichier de données

## Créer depuis un modèle

Ci-dessous, les différentes typologies de document présentent dans PURE

<b>Contribution à un journal/une revue</b>	Résumé d'une communication scientifique
	Article
	Lettre
	Commentaire/débat
	Critique de livre/film/article
	Revue de documentation
	Éditorial
	Numéro spécial
	Article de revue
	Brève enquête
<b>Contribution dans un livre/un catalogue/un rapport/dans les actes d'une conférence</b>	Chapitre (revu par des pairs)
	Chapitre
	Entrée pour encyclopédie/dictionnaire
	Article dans les actes d'une conférence/un colloque
	Avant-propos/Préface/Post-scriptum
Contribution à un catalogue	
<b>Livre/Rapport/Revue</b>	Livre
	Revue
	Syllabus
	Rapport commissionné
	Autre rapport
<b>Contribution à une publication « grand public »</b>	Article
	Article à la une
	Critique de livre/film/article
	Éditorial
	Lettre
	Numéro spécial
<b>Papier de travail</b>	Article de travail
	Article de recherche
<b>Contribution à un événement scientifique (non publié)</b>	Article
	Poster
	Résumé
	Autre
<b>Forme non textuelle</b>	Logiciel
	Groupe (ensemble) de données/Base de données
	Produits numériques ou (audio)visuels
	Site/Publication web
	Artéfact/Œuvre d'art
	Exposition
	Performance
	Composition
	Design
	<b>Thèse externe</b>
Mémoire de master : <b>Uniquement pour les personnes n'ayant pas défendu leur mémoire à l'UNamur</b>	
<b>Brevet</b>	Brevet
<b>Autre contribution</b>	Autre contribution

## Importer depuis une source en ligne

8 sources d'importation des données

- SSRN
- Espacenet
- Scopus
- PubMed
- ArXiv.org
- Embase
- Mendeley
- Ads / Nasa

Il est vivement conseillé de privilégier Scopus, PubMed et SSRN pour une question de fiabilité des données.

## Encoder les données de son document

### Encodage

Selon le type de document sélectionné, les données à encoder seront différentes. Cependant les informations ci-dessous restent communes et obligatoires à tous les dépôts.

- Date de publication
- Langue originale : par défaut la langue de l'interface PURE
- Intitulé du document
- Résumé
- Auteurs : le nom du déposant s'ajoute par défaut

### Autres données obligatoires par typologie de document

<b>Typologie</b>	<b>Informations obligatoires</b>
<i>Contribution à un journal/une revue</i>	Peer-reviewed
	Nombre de pages
	Titre du journal/de la revue
	Volume du journal/de la revue
	Numéro du journal/de la revue
<i>Contribution dans un livre/un catalogue/un rapport/dans les actes d'une conférence</i>	Nombre de pages
	Titre de la publication d'accueil
	Pages
	Editeur
	ISBN : <i>si disponible</i>
	Collection
<i>Livre/Rapport/Revue</i>	Editeur
	Nombre de pages
	ISBN : <i>si disponible</i>
	Collection
<i>Contribution à une publication « grand public »</i>	Titre de la publication d'accueil
	Nombre de pages
	Pagination

	Editeur
<i>Papier de travail</i>	Editeur
	Nombre de pages
<i>Contribution à un évènement scientifique (non publié)</i>	Intitulé de l'évènement
	Nombre de pages
<i>Forme non textuelle</i>	Média de la production
	Taille du média
	Editeur
<i>Thèse externe</i>	Superviseurs
	Institution diplômante
	Date de réussite : <i>au moins l'année</i>
	Niveau de diplôme
<i>Brevet</i>	CIB, Numéro de brevet, etc.

## Déposer le document

### Choisir la version à déposer

Le dépôt institutionnel doit conserver une trace du document final.

Dans le cadre d'un article publié ou autre, la version post-print doit être déposée. Vous pouvez cependant enregistrer une version pré-print en attendant les corrections.

### Choisir le type de dépôt

PURE permet plusieurs typologies de dépôt. Le plus courant est le dépôt d'une version électronique (pdf, word) du texte.

**Version électronique et les fichiers et liens connexes** ⓘ

**Version électronique de ce travail**

**autres liens**

**Autres fichiers**

### Ajouter une version électronique

**Choisissez le type**

**Téléversez** une version électronique

---

Ajoutez un **DOI** de la version électronique

---

Ajoutez un **lien** à la version électronique

**Téléverser une version : Obligatoire** pour les articles et les actes de conférence (cfr Mandat Institutionnel)

Déposer le document dans la base de données PURE tout en y ajoutant des accès spécifiques.

Faire glisser le document dans la fenêtre ou cliquer sur « naviguer sur » et récupérer le sur l'ordinateur.

Introduire le Titre du fichier en respectant les consignes de nommage :

Année\_NomInitial du prénom\_Type du document

*Exemple :*

*2017\_PonsardV\_Article*

*2017\_PonsardV\_Article2 : 2<sup>e</sup> article publié en 2017*

Version du document :

- Pas de valeur : inconnu
- Manuscrit soumis (pré-print) : première version
- Accepted author manuscript (Post-print) : version revue par les pairs
- Epreuve : version créée dans le cadre du processus de publication, mise en page éditeur
- Version finale publiée : PDF de l'éditeur

Accès à la version électronique : sélectionner le type d'accès choisi :

- Ouvrir : accès public
- Sous embargo<sup>1</sup> : Sélection d'un délai avant diffusion public
- Limité : Limité aux membres du personnel
- Fermé : accès confidentiel
- Unknown : Ne pas utiliser

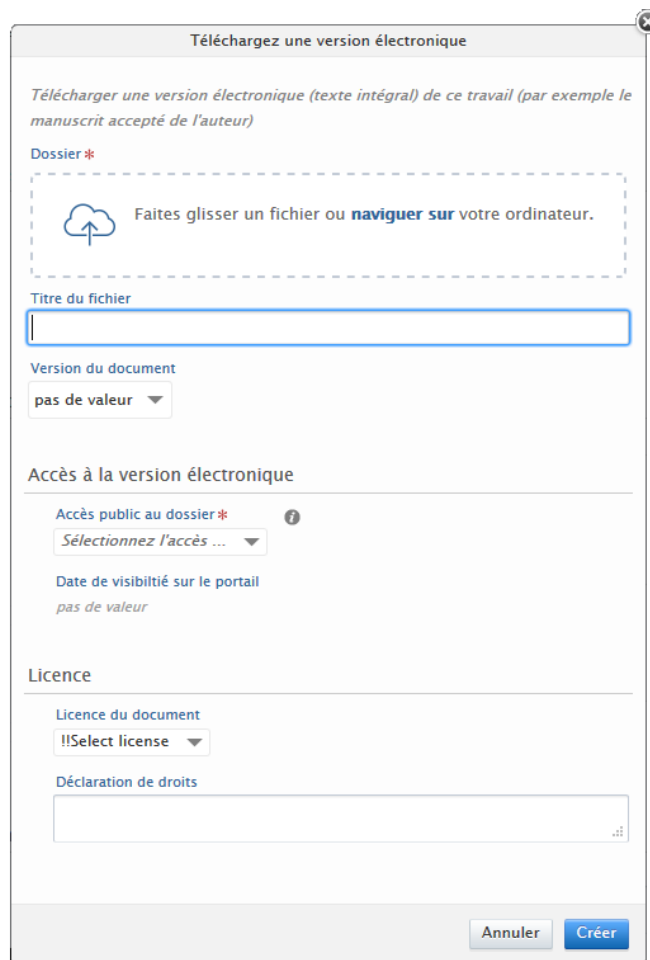
Licence : ne pas utiliser

Code Sherpa/Roméo

Tout résultat de recherche scientifique publiés par un éditeur commerciale est soumis aux lois éditoriales. En fonction des éditeurs, les politiques d'archivage sont différentes.

En effet, certains éditeurs refusent l'archivage d'articles dans un dépôt institutionnel, dans d'autres cas, ils proscrivent uniquement l'archivage en cas d'utilisation du PDF en version éditeur de l'article (version publiée avec mise en page éditeur).

SHERPA/RoMEO<sup>2</sup> est une ressource en ligne qui regroupe et analyse les politiques d'accès libre des éditeurs du monde entier et fournit des résumés des autorisations d'auto-archivage et des conditions de droits accordées aux auteurs sur une base journalière



Téléchargez une version électronique

Télécharger une version électronique (texte intégral) de ce travail (par exemple le manuscrit accepté de l'auteur)

Dossier \*

Faites glisser un fichier ou **naviguer sur** votre ordinateur.

Titre du fichier

Version du document

pas de valeur

Accès à la version électronique

Accès public au dossier \*

Sélectionnez l'accès ...

Date de visibilité sur le portail

pas de valeur

Licence

Licence du document

!!Select license

Déclaration de droits

Annuler Créer

<sup>1</sup> Délai à respecter avant de diffusion une information

<sup>2</sup> <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/index.php>

Avant de sélectionner un type d'accès pour une publication soumise à des lois commerciales, il est nécessaire de connaître la politique de l'éditeur.

Sherpa/Roméo est intégré à PURE. Lors de l'encodage d'une publication, les conditions d'archivage apparaissent. Les codes couleur utilisés par Sherpa/Roméo donne une indication visuelle couleur pour plus de facilité.

- Vert
- Bleu
- Jaune
- Blanc

▶ couleur RoMEO: vert  
la version pré-print, post-print ou la version/PDF de l'éditeur peuvent être archivés.  
[Lire la suite »](#)

▶ couleur RoMEO: Jaune  
La version pré-print (pré-arbitrage) peut être archivée  
[Lire la suite »](#)

Afin de s'assurer des différentes autorisations, cliquer sur « Lire la suite » pour avoir accès au détail de la politique d'archivage.

▼ couleur RoMEO: vert  
**la version pré-print, post-print ou la version/PDF de l'éditeur peuvent être archivés.**

L'information est recueillie à partir de [Sherpa/RoMEO](#) et décrit les politiques par défaut des éditeurs.

**Archivage Pré-impression de l'Auteur:**  can

**Archivage Post-impression de l'Auteur:**  can

**Archivage Version Éditeur/PDF:**  cannot

**Conditions (post-print):**

- Authors pre-print on any website, including arXiv and RePEC
- Author's post-print on author's personal website immediately
- Author's post-print on open access repository after an embargo period of between 12 months and 48 months
- Permitted deposit due to Funding Body, Institutional and Governmental policy or mandate, may be required to comply with embargo periods of 12 months to 48 months
- Author's post-print may be used to update arXiv and RepEC
- Publisher's version/PDF cannot be used
- Must link to publisher version with DOI
- Author's post-print must be released with a Creative Commons Attribution Non-Commercial No Derivatives License
- Publisher last reviewed on 03/06/2015

Ajouter un DOI de la version électronique

Le **Digital Object Identifier** (identifiant numérique d'objet) est l'équivalent numérique de l'ISBN.

Ajouter un lien à la version électronique

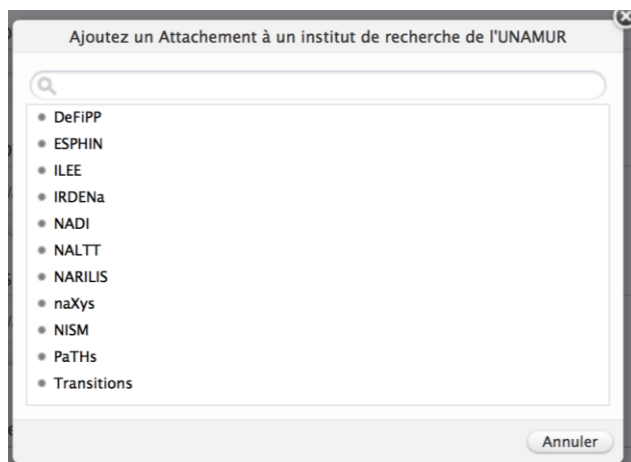
Lien vers une version accessible en ligne.

## Rattachement à un Institut de Recherche

Cliquer sur le bouton « Ajoutez un Attachement à un institut de recherche de l'UNamur » pour attacher la publication à un ou plusieurs instituts de recherche.



Pure ouvre une fenêtre de recherche où sélectionner un ou plusieurs instituts.



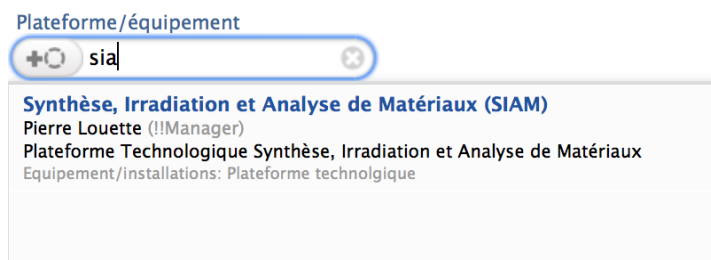
## Rattachement à une plateforme technologique

Cliquer dans la partie « relations » sur le bouton « + » en dessous de Plateforme/équipement pour attacher la publication à une ou plusieurs plateformes technologiques.

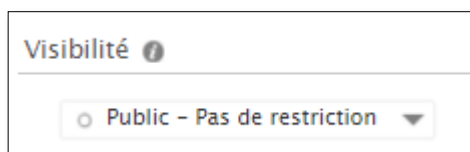
Plateforme/équipement



Un onglet de recherche apparait où il suffit d'introduire le nom de la plateforme technologique puis choisir son nom dans la liste.



## Visibilité



Le champ « Visibilité » détermine la visibilité de la référence de la thèse. Ce sont les gestionnaires du dépôt électronique qui se chargent de la placer en accès public sauf avis contraire du déposant.