

COMMENT PUBLIER UN DOCUMENT SUR CAMPUCE OA REPOSITORY ?

CRÉE PAR

CamPuce - Association pour la promotion de la science

CONTACT

PO.Box 5666
Yaoundé-Nlongkak
République du Cameroun
info@campuce.org
+237 96380435

URL

<http://eprints.campuce.org>

DERNIÈRE MODIFICATION

04/11/12

RÉSUMÉE

Le document informe tout d'abord sur les différentes formes de publications scientifiques qui sont possibles à travers **CamPuce OA Repository**. En suite sur les différentes étapes de publication de votre document à travers **CamPuce OA Repository** y compris des explications. L'accent à été mis sur la publication des documents textes.

MOTS CLÉS

Open Access, Publication scientifique, Mode d'emploi

LICENCE



Bonjour,

Merci d'avoir choisi le **CamPuce OA Repository** comme outil de publication pour votre document scientifique. À la suite nous allons vous donner quelques informations pour que votre publication soit une réussite.

À PROPOS DE GREEN ET GOLD OPEN ACCESS

Sur **CamPuce OA Repository** vous publiez vos documents sous forme électronique en accès libre. Ce principe est connu dans le monde scientifique sous le terme Open Access ou OA. Les documents seront stockés dans un répertoire (anglais: repository) qui utilise à son tour un protocole technique, appelé OAI-PMH. Ce protocole permet de diffuser les métadonnées (titre, auteur, mots clés, etc) aux moteurs de recherches.

En général nous parlons de deux types fondamentaux de publications en Open Access:

LE CHEMIN VERT (GREEN WAY PUBLISHING)

Les documents publiés par la voie «verte» ne passent sous aucun cas par un contrôle de qualité afin de pouvoir être publié. À l'exception, dans le milieu académique, des thèses ou mémoires soutenus devant une commission scientifique. Une autre possibilité est appelée *postprint*, c'est-à-dire la (ré)publication d'un texte qui a déjà subi un *peer review* pendant le processus de sa première publication. Il faut dire que même sans avoir subi un contrôle de qualité par des tiers, un document mérite très souvent d'être publié car le lecteur doit être considéré assez compétent pour qu'il puisse tirer ses leçons personnelles après lecture du dit document.

Les publications par le chemin vert sont peu coûteuse est généralement gratuites. CamPuce vous donne la possibilité de publier vos documents par le chemin vert.

LE CHEMIN D'OR (GOLDEN WAY PUBLISHING)

Les document publiés par le chemin d'«or», ont généralement subi un contrôle de qualité quelconque avant d'être publié. Il s'agit normalement d'un *peer review* dans l'une de ses formes classiques, c'est-à-dire que la proposition envoyée par l'auteur est révisée par des spécialistes de la matière et par conséquent acceptée ou refusée. La gestion du processus du *peer review* génère des coûts, c'est pourquoi une publication par la voie «or» n'est généralement pas gratuite. Il s'agit d'un des objectifs du mouvement d'Open Access de limiter ses dépenses liées à la publication en transférant le lieu de dépense à son origine. C'est donc à l'auteur ou à son institution que revient le droit de payer la lecture du document à publier, au lieu que ce soit le lecteur ou la bibliothèque. Ainsi les dépenses pour les institutions se réduisent considérablement.

CamPuce vous offre la possibilité de publier vos documents en chemin d'or. Ceci passe généralement par l'outil d'une revue scientifique. Nous proposons trois modèles différents de publication d'une revue sur **CamPuce OA Repository**. Le modèle gratuit ou indépendant renvoie la responsabilité de contrôle de qualité aux éditeurs de la revue.

PRÉPARATION DU DOCUMENT

Avant de publier votre document sur **CamPuce OA Repository** nous vous recommandons de réviser vos fichiers. Tel que c'est le cas d'une publication d'un livre, un document électronique ne peut généralement pas être modifié une fois publié. Nous considérons que la plupart des publications concernent des textes. C'est pourquoi nous dédions ici plus d'espace à cette forme. N'hésitez pas à nous poser des questions le cas échéant.

DOCUMENT TEXTE

Il est clair que votre document doit tout d'abord respecté les normes généraux d'une publication scientifique. Ceci comprend surtout une structure argumentative qui permet aux lecteurs de suivre vos raisonnements. D'ailleurs on attend de vous, que vous mentionnez les sources de votre inspiration en utilisant des citations scientifiquement acceptées.

MISE À FORMAT

Car votre document sera traité par des moteurs d'indexation, qu'il est important de les faciliter la tâche. Ainsi la plupart des moteurs ne traitent pas les fichiers qui ont une taille de plus de 5 Mo. L'autre grand sujet est l'utilisation des styles de paragraphes.

UTILISATION DES STYLES DE PARAGRAPHES PRÉFORMATÉS

Pratiquement tous les grands logiciels de traitement de textes offrent la possibilité d'attribuer un style prédéfini à chaque paragraphe du texte. Ces styles sont par exemple <titre 1>, <titre 2>, <texte standard>, <citation>, ou en anglais <header 1> <header 2>, <text body> et <citation>. Ces styles remplissent au moins deux tâches à la fois. D'une part, ils permettent de uniformiser le formatage de chaque type de paragraphe. D'autre part ils marquent de manière technique, la lisibilité de la hiérarchisation du document. Par exemple le moteur d'indexation ne peut pas distinguer un titre du chapitre, d'un texte de chapitre si le premier a été caractérisé uniquement par le choix d'une police gras ou oblique. Par contre, si vous marquez ce paragraphe avec un style qui caractérise un titre, le moteur d'indexation peut attribuer une importance supérieure aux mots qui forment ce titre. Le positionnement dans les résultats de recherche s'améliorera considérablement.

Nous recommandons de passer chaque fois par la voie d'attribution de style de paragraphe pour donner un formatage spécifique à une section de texte. La seule exception est l'accentuation de certains mots dans le texte standard en les marquant comme gras ou oblique.

Saisissez d'abord le texte de votre document avant de lui donner la forme!

Un autre avantage de cette procédure consiste dans la facilitation extraordinaire pendant la création de tables de matières ou tables d'images. Étudiez à cette fin, les pages d'assistance de votre logiciel de choix.

INSERTION DES IMAGES, DESSINS ET TABLEAUX

Tel que votre logiciel vous permet d'attribuer les styles prédéfinis à vos paragraphes, il vous offre également beaucoup d'avantages concernant l'insertion et indexation des images, dessins ou tableaux. Informez vous sur les pages d'assistance de votre logiciel sur les modalités spécifiques.

Trouvez un moyen acceptable entre la taille et la qualité des images que vous insérez. La plupart des documents électronique ne sont jamais imprimés. Ceci veut dire que vous pouvez choisir pour vos images une résolution typique pour l'affichage sur l'écran. Celle-ci est en général de 72 dpi.

Si vous avez l'opportunité de dessiner des schémas à l'aide de votre logiciel, groupez les différents objets de ce schéma (lignes, rectangles, flèches, etc). Ceci évite des perturbations pendant la conversation du fichier.

BIBLIOGRAPHIE

Ajoutez à la fin du document les notes bibliographiques sous une forme couramment utilisée dans votre discipline. Donnez à votre liste bibliographique un titre identifiant, comme p.ex. «Bibliographie» ou «Littérature». Ceci permet aux moteurs d'indexation de traiter vos données bibliographiques, un pas très important dans le cadre de l'analyse des citations.

COMPOSANTS À AJOUTER

MÉTADONNÉES

N'oubliez pas d'ajouter les métadonnées à votre document. Ce sont tout d'abord les informations sur le titre et l'auteur du document, ensuite l'année et lieu de publication et enfin un résumé ainsi que des mots clés.

À part d'insérer ces informations dans le texte du document (nous recommandons l'utilisation du pied de page), il est aussi important de les ajouter dans les propriétés du document. Ces informations sont stockées dans la tête du fichier et utilisées pour beaucoup de processus d'indexation. Car en général une partie de ces propriétés est générée de manière automatique, vous devrez le surveiller spécialement dans le cas où vous créez votre document sur une machine qui n'est pas la votre.

INFORMATION SUR LA LICENCE

Nous vous demandons de choisir une licence pour votre document. Il s'agit en général d'une licence Creative Commons. À part du fait que vous allez mentionner la licence choisie lors du téléchargement du fichier, nous vous recommandons vivement de la mentionner avec son image au début de votre document. C'est ainsi que vous pouvez toujours prouver l'attribution de la licence à votre document. Vous obtenez le logo et un texte juridique prédéfini à travers <http://creativecommons.org/choose/>

CHOSSES À ÉVITER

Certaines modifications sont à éviter si vous voulez la réussite de votre document publié:

- Évitez à tout prix des cadres ornementaux dans votre document! C'est tout le contraire d'une attitude scientifique.
- Évitez les mots décoratifs de type « WordArt » dans votre document. Certains moteurs d'indexation ne sont pas capables de les déchiffrer.
- Évitez de présenter des mots en forme d'une image, p. ex. comme légende d'un tableau scanné. Les moteurs d'indexation ne peuvent pas les lire.
- N'utilisez pas des polices difficilement lisibles pour des êtres humains! Une police trop ornementale peut nuire considérablement votre succès. Choisissez plutôt les polices spécialement créées pour l'affichage sur l'écran, comme p. ex. Verdana, Tahoma ou DejaVu.
- N'utilisez jamais la suite de plusieurs touches <espace> afin de déplacer un mot plus vers la droite! Évitez si possible de remplacer les touches <espace> par des touches <tab>! Si vous voulez que la première ligne de chaque paragraphe commence plus à droite passez par le formatage du style de paragraphe.
- N'utilisez pas des lignes vides! Si vous voulez une certaine distance entre les paragraphes, passez par le formatage du style de paragraphe.

CONVERSION DU DOCUMENT

Dans ses normes techniques, **CamPuce OA Repository** interdit la publication des fichiers de certains formats. Entre autre sont exclus les différents formats du paquet Microsoft Office (doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, etc). Cette limitation est causée par le caractère propriétaire de ces formats qui ne garantissent pas l'archivage à long terme.

Pour la plupart des documents une conversion vers le format PDF (Portable Data Format) semble être la solution. Les actuelles versions de tous les grands logiciels de traitement de texte offrent la possibilité de convertir le document à un format PDF. Rassurez-vous que vous avez choisi le format PDF-A pour votre document, car ceci incorpore également les différentes polices que vous avez choisi. Faites attention que

la hiérarchie soit présentée par le document PDF. En général vous pouvez à la suite facilement sauter de chapitre en chapitre à l'aide de la barre latérale. Veillez à ce que votre document PDF ne dépasse pas la taille de 5 Mo.

AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

DOCUMENTS SONORES

Si vous publiez des documents audiovisuels, ajoutez un ou plusieurs fichiers textes qui donnent des informations supplémentaires sur l'objet.

DONNÉES PRIMAIRES

CamPuce recommande fortement la publication des données primaires. Celles peuvent être des feuilles remplies de valeurs sortie d'une expérience ou des réponses données dans le cadre d'un sondage. D'autres types des données primaires se proposent d'ailleurs. Ajoutez un ou plusieurs fichiers textes qui donnent des informations supplémentaires sur l'objet.

ENREGISTREMENT DU DOCUMENT À TRAVERS CAMPUCE OA REPOSITORY

PRÉCONDITIONS

S'INSCRIRE COMME NOUVEAU UTILISATEUR

Afin de pouvoir publier un document sur **CamPuce OA Repository**, il faut d'abord s'enregistrer sur le site. Cliquez sur <Create Account > en haut de la page et remplissez les champs indiqués à la suite.

Remplissez le champ <Titre académique> uniquement si vous disposez d'un titre de Master, Docteur ou Professeur.

Si vous publiez en tant qu'employé d'une structure scientifique, mentionnez cette structure dans le champ indiqué.

Au cas où vous gérez les articles d'une revue sur **CamPuce OA Repository**, nous allons vous donner à la suite des droits nécessaires pour pouvoir effectuer ce travail.

LOGIN

Une fois enregistré sur le site, vous devez ensuite effectuer le login afin de pouvoir travailler. Cliquez sur le lien <login> en haut de la page.

Au cas où vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, informez-nous par e-mail. Nous allons donc réinitialiser ce mot de passe.

LES DIFFÉRENTS ESPACES DE TRAVAIL

Votre document passe par plusieurs phases avant d'être publié.

ESPACE DE DÉPÔT

Dans l'espace de dépôt vous pouvez préparer votre publication. Ici le document n'est uniquement visible que par vous.

ESPACE DE VALIDATION

Une fois que vous avez terminé la préparation de votre document vous pouvez le soumettre à l'espace de validation. D'ici le document peut être publié ou renvoyé vers vous.

ARCHIVE

Une fois validé, le document est désormais publié. Tel que c'est le cas d'une publication d'un livre, un document électronique ne peut généralement pas être modifié après publication.

AJOUTER UN DOCUMENT À L'ESPACE DE DÉPÔT

Vous commencez le processus de publication en allant vers <Mon Dossier>. Cliquez sur <Nouveau document>. Il existe plusieurs types de documents qui peuvent être publiés.

CHOIX DU TYPE DE DOCUMENT

ARTICLE

Il s'agit d'un article d'une revue. La revue même peut être hébergée par **CamPuce OA Repository** ou pas. Les informations importantes sont donc le nom et l'édition du journal. Ne marquez pas le type <Article> si le texte n'est pas publié dans le cadre d'une revue.

BOOK SECTION

Il s'agit d'un texte qui fait partie d'un livre électronique ou traditionnel. Vous devrez fournir le numéro ISBN et les données bibliographique du livre en question. Ce choix est suggéré si vous avez contribué à une œuvre commune et si vous voulez publier de plus «votre» chapitre en Open Access.

MONOGRAPH

Le type de la monographie offre beaucoup de possibilités. Ici vous pouvez publier entre autres vos papiers de discussion, ainsi que des rapports de travail.

CONFERENCE OR WORKSHOP ITEM

C'est le type indiqué pour vos contributions dans le cadre d'une conférence.

BOOK

Sa procédure est similaire à celle du <Book section>. Vous devez fournir un numéro ISBN. Contactez-nous s'il vous faut encore un.

THESIS

C'est le type de document indiqué pour la publication de vos thèses (Bachelier, Master, Doctorat, Habilitation).

PATENT

Grâce à ce type, vous pouvez informer sur vos inventions. Attention: Ne publiez que des brevets déjà enregistrés! Au cas contraire vous risquez de ne pas être accepté comme l'inventeur.

ARTEFACT

Utilisez ce type pour décrire une œuvre artistique ou une pièce muséal.

SHOW/EXHIBITION

Utilisez ce type pour décrire l'ensemble d'une exposition

COMPOSITION

Réservée pour des compositions musicales

PERFORMANCE

Réservée pour des manifestations des œuvres artistiques (récitations, théâtres, etc) ou des interviews dans le cadre de la littérature orale

IMAGE

Réservée aux photographies et photothèques

VIDÉO

Réservée aux vidéos

AUDIO

Réservé aux documents sonores.

DATASET

Réservé aux données primaires

EXPERIMENT

Réservé à la description des expériences scientifiques.

TEACHING RESOURCE

Ici vous pouvez publier des manuels ou autres ressources utiles pour l'apprentissage.

OTHER

Chaque autres types de documents indiqués dans le cadre d'Open Access

TÉLÉCHARGEMENT DES FICHIERS

MÉTADONNÉES ET FICHER MÉDIA

Il est important d'expliquer ici la différence entre un document et un fichier dans le contexte de **CamPuce OA Repository**

Le fichier est une unité informatique tel qu'un texte, une image ou une vidéo. Il est traité par le système d'exploitation d'un ordinateur.

Le mot document est réservé dans notre contexte à l'ensemble d'une publication sur **CamPuce OA Repository**. Un document est ainsi composé d'un ou plusieurs fichiers et un ensemble de métadonnées qui seront enregistrées dans une base de données.

Dans le cadre du protocole OAI-PMH ce sont ces métadonnées qui seront transférées vers les différents moteurs de recherche pendant que les fichiers qui contiennent les textes intégrales resteront sur le serveur de **CamPuce OA Repository**.

INFORMATIONS À INSÉRER AVEC CHAQUE FICHIER

Due à la possibilité de joindre plusieurs fichiers à un document. Chacun de ces fichiers doit être fourni avec certaines métadonnées.

CONTENT

Ce champ héberge l'information sur différents types de contenu du fichier. Certaines valeurs possibles se réfèrent au statut du contenu vis-à-vis d'une publication dans un journal (p. ex. <draft version>, <submitted version>, etc) Grâce aux autres types, vous pouvez indiquer le rôle du fichier dans l'ensemble de la publication (<Supplemental materiel>, <Additional Metadata>, etc). En général il suffit de sélectionner <published version>.

FORMAT

Ce champ est généralement rempli automatiquement.

DESCRIPTION

Si autre n'est pas indiqué il suffit d'insérer le titre de votre document ou le nom de votre fichier.

VISIBILITÉ

Choisissez <Anyone> car vous voulez publier votre document. Le document ne sera pas visible à des tiers avant qu'il soit passé par la phase de validation.

LICENCE

Choisissez une des licences mentionnées. Pour mieux protéger vos intérêts, nous n'acceptons pas la sélection <Non défini>

EMBARGO

La date d'embargo est la date à laquelle la publication ne peut être mis à la disposition du public. Généralement l'embargo est imposé par la maison d'édition au cas où vous avez publié auparavant p. ex. dans une revue qui ne suit pas la politique d'Open Access.

Laissez ce champ vide si vous voulez que votre document soit publié le plus vite possible.

LANGUE

Choisissez la langue dans la quelle le document a été écrit. Au cas où vous avez utilisé plusieurs langues, la plus dominante doit être choisie. Si la langue n'est pas mentionnée dans la présélection, choisissez <undefined> et donnez le nom de la langue dans vos remarques sur l'onglet suivante.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

A part des métadonnées, d'autres informations vous seront fournies. Vous les accédez à travers les onglets <files> et <related files>

CHECKSUM

Entant qu'auteur d'un document, vous devez vous rassurer que votre document n'a pas été modifié sans votre accord. C'est grâce aux fonctions de hachage que vous gardez le contrôle sur le fichier.

Cette fonction crée une empreinte bien particulière à partir du fichier. Une fois que le fichier a été modifié, l'empreinte devient différente. En enregistrant l'empreinte au début, vous pouvez la comparer à chaque moment avec une empreinte que vous créez à cette occasion.

Chez **CamPuce OA Repository** nous utilisons l'algorithme MD5. L'empreinte est aussi dénommée checksum. Il s'agit d'une séquence de 32 caractères en notation hexadécimale.

FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES

Dans l'onglet <related files> vous avez accès à des fichiers supplémentaires qui ont été créés automatiquement. Il s'agit surtout d'un fichier texte avec les termes d'indexation ainsi qu'une image de la couverture de votre document.

AJOUTER LES MÉTADONNÉES POUR LE DOCUMENT

Un fois rempli les métadonnées pour chaque fichier, vous trouvez sur l'onglet suivant un formulaire pour l'insertion des métadonnées qui concernent le document entier. La liste suivante n'est pas complète. Les champs présentés dépendent du type de document.

TITLE

Insérez le titre du document tel que vous l'avez noté dans le fichier.

ABSTRACT

Insérez un résumé de votre travail en anglais. Ceci peut être en forme d'un texte structuré ou non. Il est important que le public puisse déduire de ce résumé si le téléchargement de vos fichiers lui soit utile.

NB: Ce champ est plus souvent extrait par des moteurs de recherches. Nous recommandons donc d'y insérer également le résumé dans une autre langue ainsi que quelques mots clés. Séparez les trois blocs par les doubles barres «//» suivi d'un espace.

RÉSUMÉE (EN FRANÇAIS)

Insérez le résumé en français. Ce champ n'est pas encore exploité par les moteurs d'indexation.

MONOGRAPHIE TYPE

Choisissez un des types indiqués

AUTEURS

Donnez les noms et adresses e-mails de chaque auteur du document. Utilisez une ligne pour chaque auteur.

CORPORATE CREATORS

Utilisez ce champ si l'auteur est un ou plusieurs personnes morales.

PAYS/ORGANISATIONS/DÉPARTEMENTS

Dans ce champ vous pouvez choisir votre organisation. Si celle-ci n'est pas sélectionnable, choisissez le point le plus proche dans la hiérarchie et mentionnez votre institution plus bas dans le champ <Commentaires et suggestions>. Nous allons à la suite ajouter votre organisation dans ce champ et effectuer le choix avant que le document ne soit publié.

PUBLICATION STATUS

Choisissez un des points mentionnés si vous publiez un article dans un journal.

INSTITUTION

Insérez le nom de l'institution qui est liée à la publication, p. ex. l'université où vous avez passé la soutenance de votre thèse.

DÉPARTEMENT

Insérez le nom du département qui est liée à la publication, p. ex. le département universitaire où vous avez passé la soutenance de votre thèse.

LIEU DE PUBLICATION

Indiquez le lieu de la première publication le cas échéant ou <Yaounde> s'il s'agit d'une première publication.

NOMBRE DE PAGES

L'utilisation de ce champ est uniquement indiqué si votre fichier a une pagination. Ceci est le cas pour les fichiers PDF

NOTE DE LA SOUTENANCE

Veuillez insérer votre note de soutenance.

THESIS TYPE

Choisissez un des types mentionnés

DATE

Choisissez la date de la première publication le cas échéant. S'il s'agit d'une première publication choisissez la date à laquelle vous soumettez le document à la validation.

DATE TYPE

Ce champ se réfère au champ date

URL OFFICIEL

Indiquez l'adresse web du projet ou de la structure dans le cadre duquel le document a été publié. Ça peut être l'URL du journal dans lequel vous avez fait la première publication.

FUNDERS

Insérez les noms des sponsors institutionnels qui ont contribué à votre recherche le cas échéant.

PROJETS

Insérez le nom du projet dans le cadre duquel vous publiez votre document.

PERSISTENT IDENTIFIER

Vous pouvez comparaître un *persistant identifier* avec le matricule d'un véhicule. Le matricule vous permet d'identifier la voiture, même si elle a été déplacée. Le *persistant identifier* est donc une adresse permanente pour retrouver le document, même si ce dernier a été déplacé sur le serveur. Il existe plusieurs types de *persistant identifier* pour les documents électroniques, notamment le *Digital Object Identifier* (DOI) et le *Uniform Resource Name* (URN). Nous sommes entrain d'organiser une possibilité faisable pour pouvoir donner des URN à tous nos documents. Jusque là nous vous prions de patienter.

N'utilisez pas le DOI ou URN que vous avez peut-être déjà obtenu par l'éditeur de la première publication!

ADRESSE E-MAIL DU CONTACT

Insérez l'adresse e-mail de l'institution ou du projet.

REFERENCES

Copiez-collez votre liste bibliographique dans ce champ. Respectez la forme scientifique des citations. Commencez chaque citation avec un nouveau paragraphe.

MOTS CLÉS

Insérez les mots clés du document dans ce champ. Orientez-vous au «Fichier d'autorité internationale virtuelle» sur www.viaf.org. Le cas échéant nous allons modifier les mots clés avant la validation du document.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Insérez les informations supplémentaires qui ont une relation avec le document à publier.

A PROPOS DES AUTEURS

Ce champ vous donne la possibilité de présenter votre biographie professionnelle.

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS

Le contenu de ce champ se dirige à l'équipe de CamPuce. Vous pouvez également nous écrire un message à info@campuce.org

SUBJECTS

Sur le prochain onglet vous pouvez sélectionner une classification pour votre document. Plusieurs désignations sont possibles. Nous utilisons pour le moment une Dewey Decimal Classification (DDC) simplifiée tout en se rendant compte sur les inconvénients de cet outil. La désignation d'une classification sert surtout à lister le document dans les résultats d'une recherche par matière.

ENVOI DU DOCUMENT À LA VALIDATION

À travers le dernier onglet vous pouvez soumettre votre document à la validation. Ce pas est obligatoire avant chaque publication car vous vous déclarez ainsi d'accord avec certaines conditions:

Pour des documents déposés par l'auteur lui-même:

En téléchargeant cette collection de documents et métadonnées, j'accorde à CamPuce le droit d'enregistrer ces données et de les faire accessibles gratuitement en ligne de manière permanente.

Je déclare que je suis l'auteur du matériel téléchargé et que CamPuce n'assume aucune responsabilité au cas où les droits d'auteurs d'une tierce personne ont été violés. Ceci concerne les documents ainsi que les métadonnées téléchargés.

(CamPuce recommande à tous les auteurs de placer une information concernant le copyright de l'œuvre sur la première page de chaque document.)

Pour des documents déposés par quelqu'un d'autre que l'auteur:

*Je déclare que les documents et métadonnées téléchargés à **CamPuce OA Repository** sont placés sous domaine public*

Si ceci n'est pas le cas, j'assume la responsabilité intégrale au cas où les droits d'auteurs d'une tierce personne ont été violés.

Je déclare avoir lu et compris les informations concernant les Normes techniques de publication à travers le serveur de l'association CamPuce ainsi que la grille de cotisations au sein de l'association CamPuce.

GESTION DES DOCUMENTS

MON DOSSIER

À travers le lien <Mon Dossier> vous avez la possibilité de gérer vos documents. Les différents états (archivé=publié, en cours de préparation, en cours de validation et supprimé) sont présentés par différentes couleurs.

Comme c'est le cas d'un livre publié de manière «traditionnelle», il n'est pas possible de modifier ou supprimer un document une fois qu'il soit archivé.

EXPORT

Vous avez la possibilité d'exporter les métadonnées des tous les documents publiés au **CamPuce OA Repository** . A cette fin effectuez une recherche et choisissez dans le champ en haut de la page le format d'exportation.

Vous pouvez également exporter tous les documents dans votre dossier. A cette fin vous cliquez sur l'icône <fiche du document> et allez vers l'onglet <exporter>.

GÉRER LES JOURNAUX SUR CAMPUCE OA REPOSITORY

CamPuce OA Repository offre la possibilité de créer et gérer les revues scientifiques. Techniquement une telle revue est un ensemble d'articles publiés sur la responsabilité d'un comité de lecture. En plus une revue est accessible à travers une page dédiée qui contient le nom, des informations générales les noms et contacts des responsables ainsi que l'ISSN. A partir de cette page tous les numéros de la revue sont accessibles.

CRÉATION D'UN JOURNAL

Si vous voulez créer une revue scientifique ou ajouter à votre revue «traditionnelle» une édition numérique, entrez en contact avec le team CamPuce. Nous proposons trois différents modèles de coopération dont une qui est complètement gratuite. Après s'être déclaré d'accord avec les conditions de publication de la revue, nous mettrons à votre disposition des outils nécessaires pour gérer votre publication.

GESTION D'ÉDITION

Les membres du comité de lecture d'une revue auront des droits supplémentaires et peuvent donc valider ou refuser les documents proposés de leurs auteurs.

GÉRER LES PRÉSENTATIONS D'UNE CONFÉRENCE

CamPuce OA Repository offre la possibilité de gérer les présentations tenues lors d'une conférence scientifique. La conférence sera accessible à travers une page dédiée qui contient le titre de la conférence, des informations générales et le programme de la conférence. Contactez-nous au cas où vous planifiez d'organiser une conférence scientifique et que vous souhaitez que les présentations effectuées lors de cette rencontre soient publiées de manière professionnelle et retrouvable.