

# Procédure d'archivage des publications de la HES-SO dans ArODES

*Mise à jour le 03.06.2024 par Virginie Keller*

---



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

## Table des matières

Table des matières.....	2
1 Contexte.....	4
2 Processus d'archivage des publications.....	5
2.1 Etape 1 : récolte des publications .....	5
2.2 Etape 2 : transmission des fichiers à archiver .....	6
2.3 Etape 3 : acceptation de la publication en fonction des critères du Rectorat et du Domaine 6	
2.4 Etape 4 : vérification des droits de diffusion.....	6
2.5 Etape 5 : archivage de la publication sur ArODES .....	6
2.6 Etape 6 : vérification et approbation.....	6
3 Qu'archive-t-on dans ArODES ? .....	7
3.1 Les différents types de publications.....	7
3.1.1 Articles scientifiques et professionnels .....	7
Preprint.....	7
Online first.....	8
Data papers.....	8
3.1.2 Billets de blogs .....	8
3.1.3 Papiers de conférences.....	8
Workshops.....	9
Abstracts et extended abstracts.....	9
Posters et slides de présentation .....	9
3.1.4 Livres et chapitres de livres.....	10
3.1.5 Book review .....	10
3.1.6 Rapports de recherche.....	10
3.1.7 Thèses .....	10
3.2 Publications bilingues .....	10
4 Vérification des droits de diffusion.....	11
4.1.1 Définition des différentes versions d'une publication.....	11
4.1.2 Recherche des droits de copyright .....	11
SHERPA/RoMEO .....	12
Liste des accords négociés avec les éditeurs.....	12
4.1.3 Embargo.....	12
4.1.4 Auto-archivage grâce aux licences nationales .....	12
4.2 Référence à indiquer sur le PDF .....	12

4.2.1	Nommage du fichier .....	13
5	Archiver une publication dans ArODES.....	14
5.1	Se connecter sur son compte .....	14
5.2	Points à vérifier avant d'archiver une publication dans ArODES .....	14
5.2.1	S'assurer que la publication a sa place dans ArODES .....	14
5.2.2	S'assurer que la publication n'a pas déjà été archivée dans ArODES.....	14
5.2.3	Vérifier que la publication n'est pas en cours de soumission .....	14
5.2.4	Contrôler les informations bibliographiques .....	15
5.2.5	Déterminer les droits de diffusion .....	15
5.3	Créer une notice .....	16
5.3.1	Modèle Article. ....	17
5.3.2	Modèle Document de conférence .....	21
5.3.3	Modèle Chapitre de livre .....	26
5.3.4	Enregistrer une notice .....	30
5.4	Modifier une notice .....	30
5.4.1	Editeur de notice au format MARC.....	31
5.5	Doubler/cloner une notice .....	33
5.6	Supprimer une notice .....	33
5.7	Liste des champs MARC.....	34
5.8	Modifier le fichier joint à une notice .....	35
5.9	Valider une publication .....	36
6	Recherche et export des données .....	38
6.1	Equations de recherche .....	38
6.2	Export des données .....	38
6.3	Liens directs utiles à connaître .....	39
7	Outils et ressources à disposition .....	40
7.1	Espace Moodle .....	40
7.2	Sites web à disposition .....	40
7.3	Help desk .....	40
8	FAQ concernant l'archivage .....	41
8.1	Général .....	41
8.2	Papiers de conférences.....	41
9	Bibliographie .....	43

## 1 Contexte

Initialement conçue pour le domaine Economie et Service de la HES-SO, la plateforme ArODES (pour Archive Ouverte du Domaine Economie & Services) a été créée en 2015 par l'Infothèque de la HEG Genève avec la volonté de :

- offrir une grande visibilité à la recherche du domaine
- assurer un accès stable et pérenne aux travaux
- garantir une diffusion large et rapide des publications
- centraliser les résultats de la recherche du domaine
- faciliter la récolte des indicateurs de performance de la recherche liés aux publications (selon les domaines)

En 2016, ArODES s'étend à l'ensemble des domaines de la HES-SO afin d'améliorer la visibilité de la recherche et de correspondre à la Stratégie nationale suisse sur l'Open Access (Swissuniversities 2017), contexte dans lequel une archive institutionnelle devient alors nécessaire.

Depuis septembre 2017, son nom complet se transforme en « *Archive ouverte des domaines de la HES-SO* ». ArODES répertorie maintenant les publications des chercheurs de tous les domaines de la HES-SO :

- Design et Arts visuels
- Economie et Service
- Ingénierie et Architecture
- Musique et Arts de la scène
- Santé
- Travail Social

La conservation et la valorisation de ces publications s'effectuent dans la plateforme [ArODES HES-SO](#), créée par la société TIND Technologies avec le logiciel INVENIO développé au CERN. ArODES HES-SO étant certifiée compatible OAI-PMH, son contenu est moissonné par tous les grands moteurs de recherche, généralistes et scientifiques.

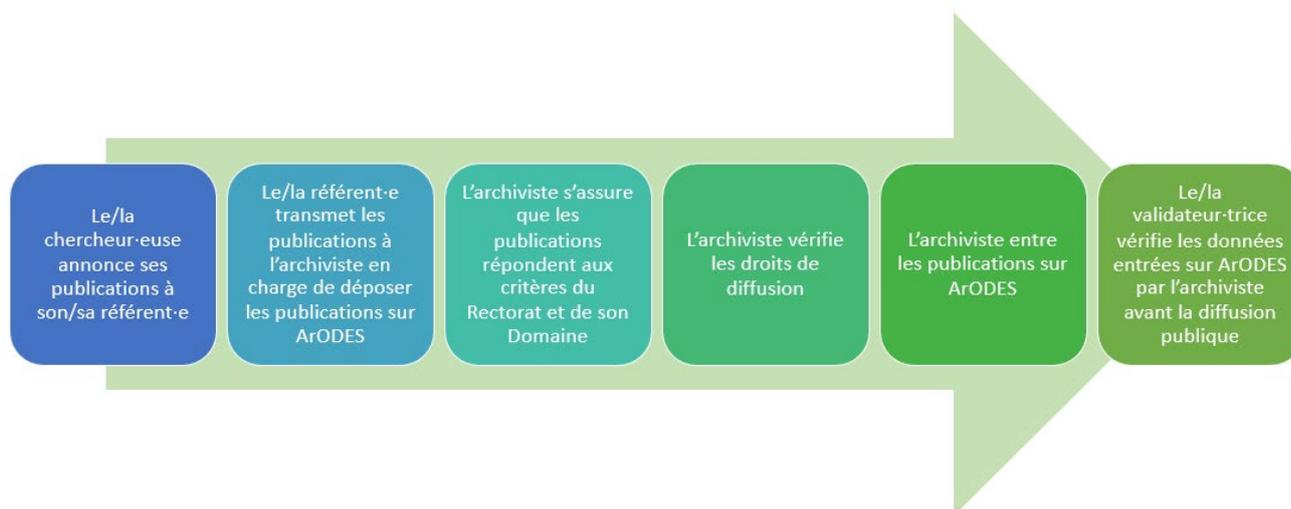
## 2 Processus d'archivage des publications

Chaque domaine de la HES-SO est libre d'adapter le processus de récolte et d'archivage des publications de ses chercheur-se-s. En effet, les différences en termes de nombre d'écoles et de publications, ainsi que les spécificités propres à chaque domaine rendraient compliqué d'imposer une seule et même façon de procéder.

Cependant, fort de son expérience durant les quelques années précédant l'extension à l'ensemble de la HES-SO, le domaine E&S a mis au point un processus de travail visant à garantir un suivi et une qualité optimale des données dont il est fortement conseillé de s'inspirer, tout en y adjoignant les spécificités organisationnelles propres à chaque domaine.

**Il est par ailleurs obligatoire de suivre les [règles communes](#) (Rectorat HES-SO 2018) ainsi que le [guide des bonnes pratiques](#) (Dos Santos 2018).**

Ainsi, le processus adopté doit s'organiser comme suit : au sein de chaque école du domaine, les chercheur-se-s doivent transmettre l'ensemble de leurs publications à la personne « **référente** », chargée de récolter l'ensemble des publications de tou-te-s les chercheur-se-s pour les transmettre à la bibliothèque responsable de l'archivage de son domaine (à noter que les bibliothécaires peuvent également jouer ce rôle de référent). La bibliothèque s'occupe alors d'**archiver** les publications ayant leur place dans ArODES, permettant ainsi leur conservation à long terme et leur diffusion. Pour prévenir au maximum les erreurs dans le processus d'archivage, s'ajoute à cela l'étape de la **validation** (effectuée par un-e autre bibliothécaire), assurant ainsi un « double check » avant la **diffusion**.



### 2.1 Etape 1 : récolte des publications

Le/la référent-e se charge de récolter les publications des chercheur-se-s de son école / domaine (organisation pouvant varier d'un domaine à l'autre). Pour chaque publication, il faut obtenir :

- le **postprint auteur**
- la **référence** la plus complète possible
- le **contrat de copyright** (ou informations relatives aux droits de diffusions).

Dans le cas des papiers de conférence, il est également important de disposer du **programme** ainsi que de l'URL du **site web** de la conférence.

## 2.2 Etape 2 : transmission des fichiers à archiver

Le/la référent·e transmet ensuite les publications à la personne en charge de l'archivage sur ArODES.

A noter : le rôle de référent·e et d'archiviste est parfois partagé par la même personne.

## 2.3 Etape 3 : acceptation de la publication en fonction des critères du Rectorat et du Domaine

Avant d'archiver une publication, il est important de vérifier que celle-ci a bien sa place sur ArODES et répond aux règles communes et celles propres à son Domaine.

Il faut également **vérifier les informations bibliographiques et les documents transmis par le/la référent·e**. S'il manque quelque chose, il est nécessaire de contacter le/la référent·e pour demander un complément d'information.

## 2.4 Etape 4 : vérification des droits de diffusion

L'archiviste doit vérifier le contrat de copyright ou trouver les informations relatives aux droits de diffusion pour savoir si le papier sera archivé en *public* ou en *non diffusé*. Si aucune information ne peut être trouvée, par défaut, le papier sera alors archivé en *non diffusé* pour ne pas risquer de s'exposer à des problèmes de droit.

## 2.5 Etape 5 : archivage de la publication sur ArODES

Après avoir vérifié attentivement que la publication n'avait pas déjà été archivée dans ArODES (recherche simple et dans la collection de *Validation*), choisir le formulaire relatif au type de publication et remplir consciencieusement les champs.

## 2.6 Etape 6 : vérification et approbation

La personne en charge de la validation doit vérifier chaque publication entrée sur ArODES par l'archiviste de son école/domaine. Il est important que les rôles d'archiviste et de validateur/trice soient tenus par des personnes différentes pour garantir la qualité des données.

Après s'être assuré·e que tout était conforme, le/la validateur/trice approuve la notice et celle-ci devient alors accessible publiquement sur ArODES.

## 3 Qu'archive-t-on dans ArODES ?

ArODES étant l'archive ouverte de la HES-SO, seules les publications émanant des membres de son personnel (la plupart du temps des chercheur-se-s) et réalisées dans le cadre d'un projet de recherche ou en lien avec ceux-ci peuvent être archivées dans ArODES. A cela s'ajoutent plusieurs conditions, listées un peu plus loin pour chaque type de publication.

Selon les [règles communes](#) (Rectorat HES-SO 2018), toutes les publications postérieures au 1<sup>er</sup> janvier 2018 doivent être archivées dans ArODES. Les publications antérieures peuvent également être ajoutées, de même que celles effectuées avant l'entrée en fonction du/de la chercheur-se à la HES-SO, si cela fait écho aux sujets de recherche financés par les instances relatives. **Ce sont ces règles qui font foi dans tous les cas.**

### 3.1 Les différents types de publications

Les types de publications actuellement archivés dans ArODES sont :

- articles scientifiques
- articles professionnels
- documents de conférences issus d'un appel à contribution et relus par les pairs (full papers et short papers)
- livres et chapitres de livres
- rapports de recherche
- thèses de doctorat des collaborateur-ice-s de la HES-SO

Selon les domaines, d'autres types de documents peuvent également être archivés dans ArODES, après l'accord préalable avec le Dicastère Recherche et Innovation. Une fois ceux-ci acceptés par le Dicastère, ils seront ajoutés à la présente procédure.

#### 3.1.1 Articles scientifiques et professionnels

On entend **articles scientifiques** lorsqu'il est établi que la revue dans laquelle ils sont parus dispose d'un comité de relecture composé d'experts (peer review) et que le sujet de ces publications émane d'un projet de recherche. Les **articles professionnels** sont eux beaucoup plus « grand public », n'ont pas forcément fait l'objet d'un peer review et leur contenu s'adresse aux professionnels d'un domaine sans toujours faire référence à un projet de recherche en particulier. A noter qu'il peut arriver qu'une même revue publie à la fois des articles scientifiques et des articles professionnels.

Les **articles de presse** ne peuvent être archivés dans ArODES que dans le cas où ils sont **rédigés par des collaboratrices ou collaborateurs des hautes écoles de la HES-SO**. Les simples **apparitions médias** (interview ou mention d'un-e chercheur-se), que cela soit dans la presse, dans une émission de radio ou de télévision, ne sont pas archivées.

#### Preprint

Un **preprint** est un article n'ayant pas encore été accepté (par une revue par exemple), ni relu par les pairs ou corrigé. Archiver un preprint **avant la publication effective** n'est pas autorisé, car il y a un risque que le papier ne soit finalement pas accepté par la revue. Les preprints n'ayant, de plus, pas encore été relus et corrigés par les pairs, ils pourraient contenir des inexactitudes qu'il conviendrait donc d'éviter de diffuser dans ArODES. Il existe en outre des serveurs de preprint spécialement dédiés à ce type de publications (par exemple [ArXiv](#)).

Idéalement, on archive donc toujours le postprint (version acceptée suite au peer-review). Ce n'est que lorsqu'on ne l'a pas ou que celui-ci est soumis à des règles de diffusion très strictes (période d'embargo très longue par exemple) que l'on peut archiver le preprint.

### Online first

Un article « **online first** », aussi appelé « preproof » ou « to be published », n'est pas un preprint, étant donné qu'il a déjà été accepté par la revue et relu par les pairs. Il est simplement en attente d'attribution d'un volume, d'un numéro et d'une pagination. Il peut être archivé sans autre dans ArODES. En revanche, il y a quelques spécificités à prendre en compte lors de l'archivage ; premièrement, lors de l'archivage d'un papier en online first, il est important d'ajouter la mention « **To be published** » dans le champ *Numéro du volume*. Cela permettra de le retrouver plus facilement et d'informer en même temps les utilisateurs que l'article n'a pas encore été attribué à un numéro de volume.

Deuxièmement, il est **important que l'archiviste assure le suivi de l'article jusqu'à ce que le document soit effectivement publié (attribution d'un no de vol et de pages dans une revue), afin que les mises à jour soient faites dans ArODES.**

Voici ce qu'il faut rectifier dans la notice déjà archivée une fois l'article rattaché à un no de volume :

- Modifier le champ numérotation (Année, vol. no. pp.)
- Vérifier les droits d'archivage du postprint et modifier les modalités d'accès s'il y a lieu
- Compléter la référence sur le postprint déjà archivé
- Ajouter le DOI s'il existe

Pour retrouver la liste des « to be published » dans ArODES il faut taper la requête suivante dans la barre de recherche : **773: "to be published"** et penser à décocher la recherche plein texte.

### Data papers

Les data papers ayant été publiés dans une revue peuvent être archivés dans ArODES à l'aide du formulaire *Article scientifique* en mentionnant bien qu'il s'agit d'un data paper dans le champ *Remarques générales*.

Actuellement, il n'est autrement pas possible d'archiver les jeux de données sur ArODES. En revanche, il est possible de mentionner l'URL pointant vers le dépôt de données liées à une publication, en utilisant le champ dédié dans le formulaire (*actuellement « Lien vers d'autres versions électroniques » mais un champ dédié sera peut-être prochainement ajouté (note de VK, le 27.05.2024)*).

## 3.1.2 Billets de blogs

Les articles s'apparentant à des billets de blogs ne sont pas archivés dans ArODES.

## 3.1.3 Papiers de conférences

Fréquemment, les chercheur-se-s vont présenter le travail de leurs recherches au sein de conférences nationales et internationales. Ces manifestations regroupent souvent un très grand nombre de participant-e-s et sont soumises à des codes assez fixes quant à leur organisation. Généralement, il s'agit de conférences basées sur un appel à publications (« call for papers »), c'est-à-dire où les membres souhaitant participer sont invités à soumettre un papier qui sera sélectionné par un **comité scientifique** composé d'expert-e-s du domaine qui détermineront si le papier est accepté ou non pour être présenté lors de la conférence. Si le papier est accepté, il figurera alors au **programme de la conférence**.

Pour être archivé sur ArODES, un papier de conférence doit remplir plusieurs critères ; premièrement, la conférence doit disposer d'un **comité scientifique de lecture** qui relit et valide les papiers qui sont présentés lors de l'événement.

Ensuite, il est important de pouvoir attester de la participation effective de la publication lors de la conférence. Cela se vérifie habituellement par sa figuration au **programme de la conférence**. A défaut d'un tel programme, pas toujours disponible sur le site de la conférence, un mail ou autre document attestant de la participation du/de la chercheur·se à ladite conférence peut être demandé.

Il existe plusieurs types de ce que l'on appelle les « **documents de conférence** ». Les plus courants sont des papiers réalisés suite à une étude / recherche ressemblant dans leur forme à des articles scientifiques et ayant été présentés lors d'une conférence.

Si le papier fait au minimum 4 pages de texte (résumé et bibliographie non compris), il est considéré comme un **full paper**. Il y a deux types de « full paper » ; **publié** (c'est-à-dire que le papier dispose d'une valorisation pérenne, comme sa publication dans un recueil de proceedings par exemple) et **non-publié** (lorsque, suite à la conférence, aucune valorisation spécifique n'est faite et le papier n'est intégré à aucune publication). Depuis novembre 2020, il convient de faire la distinction entre les deux. Ainsi, sont considérés comme *published* :

- les papiers de conférences intégrés comme chapitres de livre dans un recueil de proceedings
- ceux publiés dans un « special issue » d'un journal
- ceux déposés sur un site de conférence considéré comme pérenne et regroupant les différentes éditions d'une même conférence

Dans les autres cas, ils sont considérés comme *non-published*.

Lorsqu'un papier de conférence fait moins de 4 pages de texte (résumé, références et page de titre non compris), il est alors considéré comme un **short paper**.

### **Workshops**

Les publications rédigées dans le cadre d'un *workshop* peuvent être ajoutées en utilisant le formulaire *Document de conférence*. Il est cependant important qu'elles remplissent les mêmes critères que les papiers de conférences standards.

### **Abstracts et extended abstracts**

Il arrive que l'abstract d'un papier présenté lors d'une conférence paraisse par la suite dans une revue scientifique. Il est possible d'archiver ce type de document dans ArODES, mais il convient d'utiliser pour cela le formulaire *Document de conférence* et non *Article* (voir chapitre 4.3.2).

De même, certaines fois, seul l'*extended abstract*, c'est-à-dire un résumé complet faisant généralement entre 2 et 3 pages, est présenté lors d'une conférence. Il peut également être archivé dans ArODES, mais il convient de s'assurer qu'il ait bien été relu par les pairs.

A noter que ce type de papier (abstracts et extended abstracts) ne doivent être archivés que s'il n'existe pas de papier plus complet.

### **Posters et slides de présentation**

Parfois, le papier présenté lors d'une conférence prend la forme d'un poster ou de slides présentées durant l'évènement. Ce type de document (posters et slides) ne sont pas archivés dans ArODES.

### 3.1.4 Livres et chapitres de livres

Les livres et chapitres de livres sont les seuls documents pouvant être archivés sur ArODES sans le fichier joint contenant le full-text ; en effet, en dehors des ouvrages en open access existants au format numérique, il est très rare de disposer d'un livre ou même d'un chapitre au format électronique lorsque celui-ci n'est pas initialement paru sous ce format. Il est néanmoins pertinent d'essayer d'obtenir, si c'est possible, le postprint auteur ou, à défaut, le scan des chapitres que l'on archive individuellement dans ArODES.

Il faut du coup bien remplir le champ « *Lien vers catalogue collection papier* » afin que les usagers puissent retrouver l'ouvrage au format physique dans l'une des bibliothèques de Suisse (lorsque cela est possible).

### 3.1.5 Book review

Les *books reviews*, c'est-à-dire les critiques / descriptions d'ouvrages ne sont pas archivés dans ArODES.

### 3.1.6 Rapports de recherche

Le formulaire ArODES permettant d'archiver un rapport se complète, à peu de chose près, de la même manière que le formulaire *Livre*.

### 3.1.7 Thèses

Les thèses effectuées dans le cadre d'un projet de recherche ou en tant qu'employé-e d'une haute école de la HES-SO par les membres du personnel de la HES-SO doivent être archivées.

Il faut pour ce faire utiliser le formulaire ***Masters et doctorats***. Les travaux d'étudiants ne sont par contre pas archivés dans ArODES.

## 3.2 Publications bilingues

Lorsqu'une même publication existe dans plusieurs langues différentes, il faut créer une notice par langue et archiver le PDF correspondant pour chaque notice, **dans le cas où les versions sont issues de publications bien distinctes les unes des autres** (par exemple, pour un livre avec une édition française et une édition anglaise, on créera une notice pour la VF et une pour la EV).

Si la publication est bilingue (texte en tête-bêche par exemple), on ne créera qu'une seule notice, contenant toutes les informations dans les deux langues (les deux titres, les deux résumés, etc.) et les deux PDF.

## 4 Vérification des droits de diffusion

Lorsqu'une publication correspond aux critères d'archivage, il faut déterminer quels sont les **droits de diffusion** du papier que l'on va archiver. En effet, même si la tendance veut que les publications soient publiées en Open Access, il est nécessaire de respecter les **droits de copyright** qui s'appliquent à chacune.

### 4.1.1 Définition des différentes versions d'une publication

Il existe 3 types de versions d'une publication :

- Le **preprint** : la version du papier telle que soumise par le/a ou les auteur-e-s à un comité éditorial ou scientifique. C'est la version **avant la relecture par les pairs**.  
Autre(s) appellation(s) : submitted version.
- Le **posprint auteur** : la version du papier **revu et corrigé par les pairs** et accepté pour publication, mais qui ne comporte **pas encore la mise en page finale de l'éditeur**.  
Autre(s) appellation(s) : author accepted manuscript (AAM), accepted version.
- Le **posprint éditeur** : la version finale, **telle que publiée**, avec la mise en page de l'éditeur.  
Autre(s) appellation(s) : published version.

Selon les droits de copyright de chaque publication, il sera possible d'archiver l'une ou l'autre de ces versions avec des conditions (embargo notamment) différentes.

Dans les cas où le papier n'a pas été publié en open access, il n'est quasiment jamais possible d'archiver la version **éditeur** en accès libre (ou alors uniquement suite à de très longs embargos). Le **postprint auteur** est donc la version préconisée, (c'est le format qui est demandé aux chercheur-se-s), mais celui-ci aussi est parfois soumis à un embargo. Comme mentionné précédemment, les **preprint** ne peuvent être archivés que dans des cas bien spécifiques (preuve de l'acceptation par la revue et pas de postprint auteur à disposition (ou soumis à un embargo extrêmement long)). Dans tous les cas, il est important de savoir si le document que nous possédons est un preprint ou un postprint afin de déterminer précisément les conditions de diffusion s'appliquant à ce papier.

### 4.1.2 Recherche des droits de copyright

Bien que la majorité des travaux soient à présent publiés en Open Access, il reste tout de même plusieurs papiers ne bénéficiant pas de l'OA. Cette étape est donc essentielle car elle permet de définir le **type d'accès** au texte intégral qui sera attribué sur ArODES. Les **droits de diffusion** d'une publication sont mentionnés dans le contrat de copyright, établi avec l'éditeur. Toutefois, ce type de document est souvent difficile à obtenir auprès des chercheur-se-s. C'est pourquoi il est également possible, en l'absence de contrat de copyright, de se référer aux indications parfois mentionnées **sur le document** lui-même ou **sur le site du journal** lorsqu'il s'agit d'un article par exemple.

Si dans le contrat de copyright il est stipulé qu'il est possible d'archiver la publication dans une archive institutionnelle, le PDF archivé sur ArODES peut être rendu accessible pour tous, donc son accès sera de type « **public** ». Toutefois, si nous ne trouvons rien (aucun contrat, ni d'informations sur le site de l'éditeur) ou que le contrat ne permet pas de diffusion du papier dans une archive institutionnelle, le type d'accès sera « **non diffusé** ». Seuls les membres du personnel HES-SO pourront alors, en se connectant à leur compte EDU-ID sur ArODES, accéder aux fulltext des papiers archivés en *non-diffusé*.

## SHERPA/RoMEO

Si aucune information relative aux droits de diffusion d'un papier ne peut être trouvée, il est possible de vérifier les droits de copyright via l'outil *Sherpa Romeo* (<https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/>) qui recense les politiques de publication et d'archivage de nombreux éditeurs.

Pour les publications francophones, *Mir@bel* est également une ressource à consulter : <https://reseau-mirabel.info/>

### Liste des accords négociés avec les éditeurs

Sur l'initiative de plusieurs bibliothécaires, un [document partagé disponible sur l'espace Moodle ArODES](#) a été créé. Il répertorie les accords conclus « en direct » avec des éditeurs (souvent de revues professionnelles) mentionnant les conditions de dépôt des papiers sur l'archive institutionnelle de la HES-SO.

## 4.1.3 Embargo

Un embargo est une période pendant laquelle un document n'est pas accessible pour des raisons de copyright.

Lors de l'archivage d'une publication dans ArODES, il est possible d'appliquer un embargo au fichier PDF joint à la notice afin que celui-ci devienne accessible après un temps défini. Lorsque la durée d'embargo est écoulée, la publication devient automatiquement accessible dans ArODES. L'embargo se débloque à 00 :00 :01 de la date entrée.

## 4.1.4 Auto-archivage grâce aux licences nationales

L'un des objectifs du projet des [licences nationales](#) est de permettre le libre accès à l'auto-archivage (publication secondaire dite « en voie verte ») pour les auteurs d'institutions suisses dont les articles sont présents dans le réservoir des licences nationales. De ce fait, nous avons la possibilité de déposer sur ArODES les PDF (version auteur et/ou éditeur) des articles provenant de contenus compris dans les licences nationales selon un délai d'embargo et un format dépendant de l'éditeur (Konsortium der Schweizer Hochschulbibliotheken 2023) :

- **Cambridge University Press** : Version PDF de l'éditeur : 5 ans d'embargo
- **De Gruyter** : Version PDF de l'éditeur : 12 mois
- **Oxford University Press** : Version PDF de l'éditeur : 3 ans d'embargo
- **Springer** : Version PDF de l'éditeur : 4 ans d'embargo

## 4.2 Référence à indiquer sur le PDF

Si la publication peut être diffusée publiquement (donc type d'accès *public*), il faut ajouter la **référence bibliographique** sur le PDF archivé (sauf si celle-ci y figure déjà). Si la publication est archivée en *Non diffusé*, il n'est pas obligatoire d'ajouter la référence.

Dans Adobe Acrobat Pro, choisir l'option « Modifier le fichier PDF » et sélectionner « Ajouter du texte ». Cliquer à l'endroit où l'on veut insérer du texte (généralement en en-tête) et commencer la saisie. Pour une question d'uniformité, merci de choisir la police d'écriture **Courrier std taille 11** (ou plus petit selon la place disponible sur la première page du document).

**Exemple pour un journal :**

Published in *Titre de la revue*, aaaa, vol. xx, no. x, pp. xx-xxx, which should be cited to refer to this work.

[DOI:10.1007/978-3-030-14350-3\\_5](https://doi.org/10.1007/978-3-030-14350-3_5) (s'il y a un DOI, mettre le lien hypertexte)

S'il s'agit d'un article « *first online* », taper dans la référence « To be published in ... ».

**Exemple pour les proceedings :**

Published in *Proceedings of the 28th International Conference on Computer Communications and Networks (ICCCN 2019)*, Valencia, Spain, 27-30 July 2019, which should be cited to refer to this work.

[DOI:10.1007/978-3-030-14350-3\\_5](https://doi.org/10.1007/978-3-030-14350-3_5) (s'il y a un DOI, mettre le lien hypertexte).

## 4.2.1 Nommage du fichier

Pour une question d'uniformité, il convient de nommer les fichiers archivés sur ArODES de la manière suivante :

**Nomauteurdelecole \_année\_premiersmotsdutitre.pdf**

Exemple : Favre\_2018\_economy\_digital\_age.pdf

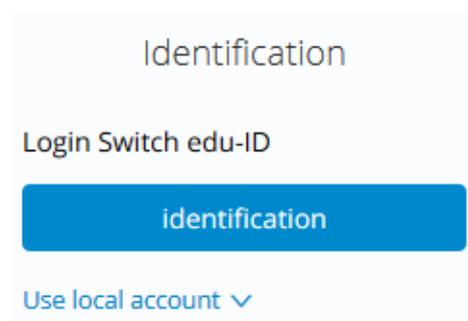
## 5 Archiver une publication dans ArODES

### 5.1 Se connecter sur son compte

Seules les personnes ayant suivi la formation à l'archivage dans ArODES ont les droits permettant d'archiver les publications, attribués directement par le CISO.

Pour archiver une publication, il est nécessaire de se connecter. Une fois sur la page d'accueil du site <https://arodes.hes-so.ch/>, il faut cliquer sur « *Identification* », en haut à droite de la page, puis sur le bouton bleu « *Identification* » qui apparaît alors au milieu de l'écran. Depuis novembre 2021, l'identification se fait via le Switch EDU-ID.

C'est une fois connecté que de nouvelles options apparaîtront en haut de la page pour les personnes disposant des droits d'archivage.



### 5.2 Points à vérifier avant d'archiver une publication dans ArODES

Avant d'ajouter une publication dans ArODES, il est important de **toujours vérifier les points qui vont suivre**.

#### 5.2.1 S'assurer que la publication a sa place dans ArODES

Il est en effet important de vérifier que le papier que l'on s'apprête à archiver correspond aux critères justifiant son archivage. Voir pour cela les règles communes et les délimitations et procédures propres à son domaine.

#### 5.2.2 S'assurer que la publication n'a pas déjà été archivée dans ArODES.

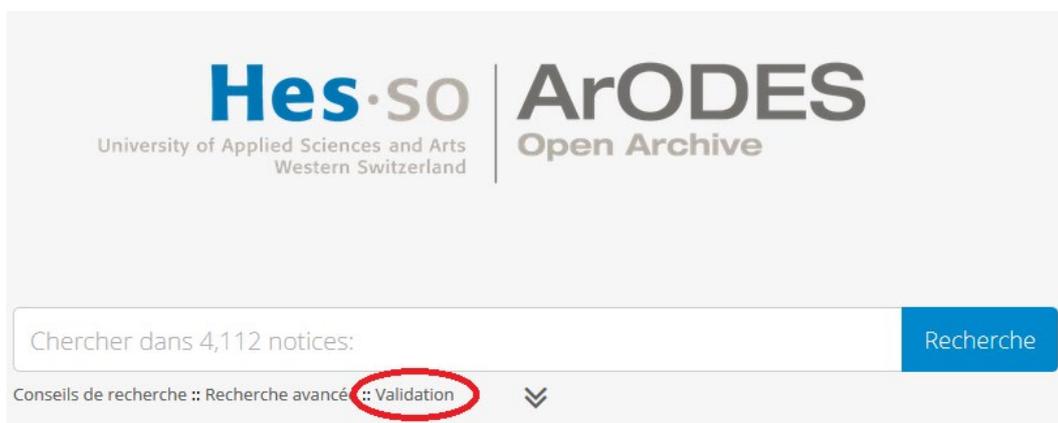
En effet, un même papier ne peut être archivé qu'une seule fois. Il faut être vigilant à ne pas archiver un papier qui serait déjà dans ArODES, soit car archivé par un autre domaine, soit dont une précédente version similaire à celle que l'on s'apprête à archiver a déjà été entrée.

***Dans le cas où la publication est déjà archivée, il est très important de vérifier que les données propres au domaine (affiliation des chercheurs du domaine, noms des instituts, indicateurs de performance) figurent bien dans la notice et de les corriger / compléter si besoin.***

#### 5.2.3 Vérifier que la publication n'est pas en cours de soumission

Lorsqu'une publication est archivée dans ArODES, elle n'est visible qu'une fois qu'elle a été validée. Cette étape pouvant prendre parfois plusieurs jours entre l'archivage et la validation, il est important, lorsque l'on souhaite archiver une nouvelle publication, de s'assurer que celle-ci ne fait pas partie des publications en **attente de validation**. Pour cela, il faut faire une recherche dans la collection de

validation. Cette espace n'apparaît qu'une fois que l'on est connecté-e sur ArODES. Il s'agit de cliquer sur « **Validation** » en-dessous de la barre de recherche :



Un nouvel espace de recherche intitulé *Validation* apparaît alors et il faut faire une recherche par titre de la publication ou auteur.

## Validation



### 5.2.4 Contrôler les informations bibliographiques

Contrôler que les informations bibliographiques transmises sont correctes. Il est nécessaire de les compléter ou de les modifier si nécessaires.

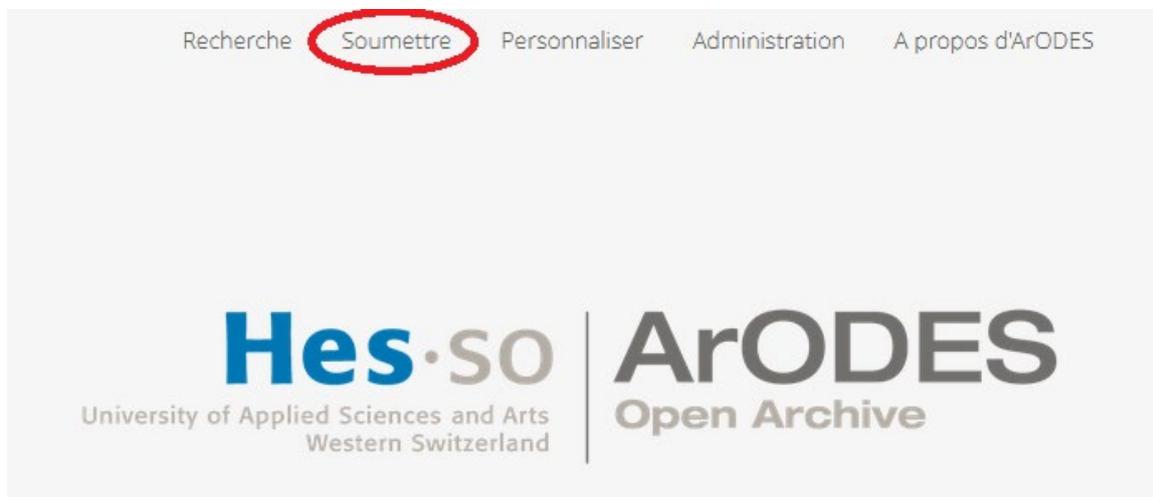
### 5.2.5 Déterminer les droits de diffusion

Il est nécessaire de consulter les conditions de diffusion et définir le type d'accès du fichier que l'on s'appête à archiver (*non-diffusé* ou *public*). Pour plus de détails, se reporter au chapitre 3.3.

***C'est seulement après avoir effectué toutes ces démarches qu'il est possible d'ajouter la publication dans ArODES.***

## 5.3 Créer une notice

Sélectionner le type de notice à archiver dans l'onglet « **Soumettre** » tout en haut de l'écran.



Il existe 6 formulaires différents, correspondant aux différents **types de documents** qu'il est actuellement possible d'archiver sur ArODES :

- Document de conférence
- Article
- Chapitre de livre
- Livre
- Rapport de recherche
- Masters et doctorats

Si la plupart des formulaires possèdent les mêmes champs à remplir, certains ont des particularités propres au type de publication que l'on archive.

Figurent ci-après différents exemples de formulaires indiquant comment remplir les différents champs.

### 5.3.1 Modèle Article.

The screenshot shows the 'Article' form in ArODES. The form is titled 'Article' and has a 'Submit/Modify' button. It includes a 'page: 1' indicator and a 'RÉSUMÉ(2)' button. The form is divided into several sections:

- Importer**: A section for importing notices, with a text input field and instructions: 'Vous pouvez utiliser ce champ pour importer une notice. Syntaxe : doi:10.1234/1234 = importer une notice d'éditeur, local:123456 = importer une notice interne/locale.'
- Information de base**: A section for basic information, including:
  - \* Titre:** A text input field containing 'A behavioural perspective of organic wine production decisions'. A note below it says 'Le titre principal dans le langage original.'
  - Sous-titre:** A text input field containing 'an application to the Spanish wine industry'.
  - Traduction du titre:** A text input field with a note: 'Remplir si le titre est dans une langue non-latine (p.ex. japonais)'
  - \* Document hôte:** A section with four text input fields containing 'British food journal', '2023, 125', '12', and '4396-4414'.
  - \* Auteur(s)/ trice(s):** A section with a list of authors and their affiliations:
    - Depetris Chauvin, Nicolas; Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale ; University of California Berkeley, Berkeley, California, USA
    - Fernández-Olmos Marta; Department of Business and Economic University of Zaragoza, Zaragoza, Spain
    - Hu, Wenbo; University of Zaragoza, Zaragoza, Spain
    - Malorgio, Giulio; Department of Agricultural and Food Sciences, University of Bologna, Bologna, ItalyBelow the list are two text input fields: 'Nom de famille, Prénom' and 'Affiliation'. A note below them says: 'Le nom doit être écrit sous la forme suivante: Nom de famille, Prénom. S'il y a plus d'une affiliation, veuillez les séparer à l'aide d'un point-virgule.'
  - \* Langue:** A dropdown menu with 'English' selected. A note below it says: 'Choisir dans la liste.'

Lorsque le titre est en anglais, enlever les majuscules en trop. S'il y a un sous-titre, retirer les : à la fin introduisant le sous-titre (ils seront ajoutés automatiquement lors de l'enregistrement de la notice).

Ne pas mettre les : au début du sous-titre (ils seront ajoutés automatiquement). Et ne pas mettre de majuscule à la première lettre.

La première lettre du titre en majuscule, le reste en minuscules.

Indiquer l'année du volume suivie du no de volume. Online First : indiquer « To be published » à la place du vol.

Indiquer les pages ou le no de l'article. Si pagination exacte ET no d'article, mettre le no d'article VIRGULE la pagination exacte.

Pour les auteurs HES-SO, veiller à ce que l'affiliation à l'école soit normalisée (toujours indiquée de la même manière). Si plusieurs affiliations, les séparer par un point-virgule (mais toujours indiquer celle HES-SO en premier). Pour les auteurs externe HES-SO, copier-coller la/les affiliation(s) telle(s) qu'elle(s) apparaît/issent sur le document (si adresse postale complète, simplifier en ne mentionnant que le nom de l'institution, la ville et le pays). S'il n'y a aucune affiliation, indiquer simplement « author/auteur ». Pour modifier un auteur, il faut le supprimer (avec son/ses affiliation/s) à l'aide du petit « - » rouge et le retaper entièrement. **Attention à respecter l'ordre d'apparition des auteurs selon comme ils apparaissent sur le document.** Dans la mesure du possible, indiquer tous les auteurs. Si vraiment trop nombreux, indiquer les 10 premiers + les auteurs HES-SO (si ces derniers ne figurent pas parmi les 10 premiers).

## Procédure d'archivage des publications de la HES-SO dans ArODES

\* Type d'article:

\* Date de publication:   
YYYY-MM

Pagination / durée:   
Spécifiez la taille du document (nombre de pages, appendices ou durée en minutes)

\* Publié par:   
Lieu  Nom

\* Domaine:

\* Haute école:

\* Institut:

Branche:

Discipline:

Résumé:   
Abstract

Mots-clés:   
  
  
Keyword  Français

DOI:   
Si le document possède un Digital Object Identifier (DOI), merci de l'insérer ici.  
Format: 10.4337/9781781002469.00007

ISBN:

Il existe deux types d'articles : scientifique ou professionnel. Pour déterminer auquel on a affaire, se référer aux informations du chapitre 3.1.1

Indiquer l'année et le mois de *publication* (première date de mise en ligne si format électronique aussi).

Indiquer le nombre total de pages. xx p. / xx S.

Indiquer l'éditeur commercial (si possible avec le lieu de publication. A défaut, indiquer simplement [S.I.] (pour sine loco) dans le champ Lieu).

Sélectionner le(s) institut(s) au(x)quel(s) appartient les auteur-e-s HES-SO. Si l'école à laquelle appartient le/la chercheur-se ne comprend pas d'institut particulier, sélectionner « Aucun institut ».

Branche et Discipline sont des champs optionnels. A remplir selon les consignes de votre domaine.

Si l'article dispose d'un résumé, le copier / coller dans ce champ et sélectionner la langue. **Attention, il est recommandé de passer par un logiciel de traitement de texte (par ex. Word Office) pour supprimer les retours à la ligne intempestifs et/ou vérifier que le texte est correctement copié avant de l'insérer directement ici. S'il subsiste des caractères spéciaux, passer par Notepad.**

Si le résumé d'un article est disponible dans plusieurs langues, il est possible d'ajouter un autre résumé en cliquant sur le petit + bleu à droite.

Si l'article dispose de mots-clés, les inscrire ici. Tous les mots-clés commencent par une minuscule (sauf si la langue en impose autrement)

ISSN:

Remarques générales:

\* Restriction d'accès de la notice:

Open Access:

\* Indicateurs:

Référence à la HES-SO:

Lien vers d'autres versions électroniques:     
L'URL doit commencer par "https://"

Lien vers catalogue collection papier:

[File Uploads](#)

Nom du fichier	Filesize	Progression	Action
Drop a file here to upload (accepts: .pdf)			

[Manage File Metadata](#)

Nom de fichier	Type de fichier	Taille	Accès	Description	Version	Action	Action
DepetrisChauvin_202...	.pdf	1.1 MB	Public	Author postprint			<input type="button" value="Action"/>

Si nous trouvons l'ISSN online et l'ISSN print, mettre uniquement celui du print.

Toujours « notice visible ». Il s'agit ici de rendre visible la notice, pas le fichier qui y est joint.

La valeur par défaut est « None », option à conserver dans le cas où l'accès au PDF n'est pas autorisé.  
Si l'accès au PDF est autorisé, il faut sélectionner l'une des 3 autres options possibles :

- Gold Open Access : si le papier a été publié en Open Access
- Green Open Access : si l'éditeur autorise l'archivage du postprint **auteur** (avec ou sans embargo)
- Other Open Access : pour une éventuelle autre catégorie.

Indiquer ici si l'affiliation HES-SO a été correctement mentionnée dans la publication (selon les règles communes).

A ne remplir que si nous ne disposons pas du DOI et que ce lien permet d'accéder au fulltext.  
Peut éventuellement être utilisé pour faire le lien vers une annexe à l'article (par exemple vers les données de la recherche liées à cette publication).

Cliquer ici pour ajouter un PDF ou le glisser simplement dans cet espace.

Après avoir ajouté le fichier, le formulaire suivant s'ouvre, permettant de choisir le type d'accès, d'ajouter un embargo et de décrire le fichier

**Accès** Accès libre

**Description**

Accès libre

Accès restreint

Embargo Date

Update 1 file(s)

Nom du fichier	Filesize	Progression	Action
Risque de pénurie - «On pourrait réduire notre consommat...	244.7 kB	100%	Annuler

Drop a file here to upload (accepts: .pdf)

Choisir le type d'accès : libre = ouvert à tous, restreint = uniquement au PER et PAT HES-SO ou définir une date de fin d'embargo.

Indiquer dans le champ *Description* « Preprint », « Author postprint » ou « Published version » selon la version archivée.

### 5.3.2 Modèle Document de conférence

Document de conférence Submit/Modify page: 1 RÉSUMÉ(2)

Importer

Importer une notice  
Vous pouvez utiliser ce champ pour importer une notice.  
Syntaxe : doi:10.1234/1234 = importer une notice d'éditeur,  
local:123456 = importer une notice interne/locale.

Information de base

\* Titre: Blockchain-based data sharing platform customization with on/off-chain data balancing  
Le titre principal dans le langage original.

Sous-titre:

Traduction du titre:  
Remplir si le titre est dans une langue non latine (p.ex. russe)

\* Document hôte:  
2023 Fifth International Conference on Blockchain Computing a  
Année, Volume  
Numéro  
487-494

\* Auteur(s)/ trice(s):  
Behfar, Stefan Kambiz; Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale  
Théodoloz, Frank; Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale  
Schranz, Cyril; Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale  
Hosseinpour, Marzie; Faculty of business economics, Hasselt University, Belgium  
Nom de famille, Prénom Affiliation  
Le nom doit être écrit sous la forme suivante: Nom de famille, Prénom. S'il y a plus d'une affiliation, veuillez les séparer à l'aide d'un point-virgule.

\* Langue: English  
Choisir dans la liste.

Lorsque le titre est en anglais, enlever les majuscules en trop.  
S'il y a un sous-titre, retirer les : à la fin introduisant le sous-titre (ils seront ajoutés automatiquement lors de l'enregistrement de la notice).

Ne pas mettre les : au début du sous-titre (ils seront ajoutés automatiquement).  
Et ne pas mettre de majuscule à la première lettre.

Si le papier est intégré à un recueil de proceedings disposant d'un titre distinct, l'indiquer ici. Idem s'il est publié dans un no de journal (par exemple un no spécial), et indiquer la numérotation : vol., no et pages.

Si le papier n'est publié nulle part ou que les proceedings ne disposent pas d'un titre général, indiquer « Proceedings of [nom de la conférence] » ou en français « Actes de [nom de la conférence] ».

Pour les auteurs HES-SO, veiller à ce que l'affiliation à l'école soit normalisée (toujours indiquée de la même manière).

Si plusieurs affiliations, les séparer par un point-virgule (mais toujours indiquer celle HES-SO en premier).

Pour les auteurs externe HES-SO, copier-coller la/les affiliation(s) telle(s) qu'elle(s) apparaît/sent sur le document (si adresse postale complète, simplifier en ne mentionnant que le nom de l'institution, la ville et le pays).

S'il n'y a aucune affiliation, indiquer simplement « author/auteur ».

Pour modifier un auteur, il faut le supprimer (avec son/ses affiliation(s) à l'aide du petit « - » rouge et le retaper entièrement.

**Attention à respecter l'ordre d'apparition des auteurs selon comme ils apparaissent sur le document.**

Dans la mesure du possible, indiquer tous les auteurs. Si vraiment trop nombreux, indiquer les 10 premiers + les auteurs HES-SO (si ces derniers ne figurent pas parmi les 10 premiers).

* Type de papier:	published full paper	Published/Non-published full paper : 4 p. et + Short paper : moins de 4 pages Abstract : résumés parus dans des revues Extended abstract : résumés peer-reviewed.
* Date de publication :	2023-12 <small>YYYY-MM</small>	Indiquer l'année et le mois de <i>publication</i> (première date de mise en ligne si format électronique) du papier. S'il s'agit d'un non-published, indiquer l'année et le mois de la conférence.
* Pagination / durée:	8 p. <small>Spécifie la taille du document (nombre de pages, appendices ou durée du média)</small>	Indiquer la longueur (xx p. / xx S.)
Publié par :	New York; IEEE Lieu Nom	Indiquer le lieu et l'éditeur s'il y a lieu (lorsqu'il s'agit d'un papier publié dans un recueil de proceedings ou une revue).
Collection et n° :	 <small>Collection, no</small>	Sélectionner le ou les instituts au(x)quel(s) appartiennent les auteurs HES-SO. Si l'école à laquelle appartient le chercheur ne comprend pas d'institut particulier, sélectionner « Aucun institut ».
* Domaine:	Economie et Services ✕	
* Haute école:	HEG - Genève ✕	
* Institut:	CRAG - Centre de Recherche Appliquée en Gestion ✕	
Branche:	Select Some Options	Branche et Discipline sont des champs optionnels. A remplir selon les consignes de votre domaine.
Discipline:	Informatique ✕	

Résumé:

Blockchain is widely considered as a promising solution, which can build a secure and efficient environment for data sharing. With more and more people working remotely and privacy becoming a major concern, having a secure and efficient way of sharing data has become a necessity. Blockchain being a decentralized ledger emphasizing cryptography obviously helps with data security and privacy, but the technology can suffer from major constraints in the context of data sharing such as on-chain data volume, storage, network performance, off-chain security, and more. In this study, we are looking at customization as a dynamic or adaptive strategy to determine when/how/what data should be stored on-chain versus off-chain to face the trade-off between performance and security; we explore the relevant research questions and the metrics by implementing a proof-of-concept solution using Hyperledger-fabric and IPPS (Inter Planetary File System). The results show that the on-chain latency increases with rising on-chain data ratio, whereas the off-chain exhibits reduced latency with respect to the on-chain ratio. In conclusion, the balance between on-chain and off-chain data storage in blockchain networks is a nuanced decision that hinges on the nature of the data, resource availability, and the desired trade-off between security and performance. A customized approach, where sensitive data is securely stored on-chain, while other data is managed off-chain for improved throughput, can help achieve the optimal equilibrium, ensuring both data integrity and network efficiency.; eng

Abstract

Français

Mots-clés :

blockchain; eng  
data sharing platform; eng  
network; eng  
customization; eng  
on/off-chain; eng

Keyword Français

\* Nom de l'événement: 2023 Fifth International Conference on Blockchain Computing a

Nom de l'événement traduit:

Nom officiel de l'événement traduit en français( si cela existe)

Si le papier dispose d'un résumé, le copier / coller dans ce champ et sélectionner la langue. **Attention, il est recommandé de passer par un logiciel de traitement de texte (par ex. Word Office) pour supprimer les retours à la ligne intempestifs et/ou vérifier que le texte est correctement copié avant de l'insérer directement ici. S'il subsiste des caractères spéciaux, passer par Notepad.**

Si le résumé d'un article est disponible dans plusieurs langues, il est possible d'ajouter un autre résumé en cliquant sur le petit + bleu à droite.

Si le papier dispose de mots-clés, les inscrire ici. Tous les mots-clés commencent par une minuscule (sauf si la langue en impose autrement).

\* Date de début de l'évènement: 2023-10-24  
YYYY-MM-DD

\* Date de fin de l'évènement: 2023-10-26  
YYYY-MM-DD

\* Lieu de l'évènement: Kuwait, Kuwait  
Spécifier la ville ainsi que le code postal entre accolades si possible.

DOI: 10.1109/BCCA58897.2023.10338850  
Si le document possède un Digital Object Identifier (DOI), merci de l'insérer ici.  
Format: 10.4337/9781781002469.00007

ISBN: 979-8-3503-3923-9

ISSN:

Remarques générales:

\* Restriction d'accès de la notice: Notice visible

Open Access: Green Open Access

\* Indicateurs: [i] x

Référence à la HES-SO: Affiliation correcte

Lien vers d'autres versions électroniques: Description | URL  
L'URL doit commencer par "http://"

Lien vers catalogue collection papier:

[File Uploads](#)

Toujours « notice visible ». Il s'agit ici de rendre visible la notice, pas le fichier qui y est joint.

La valeur par défaut est « None », option à conserver dans le cas où l'accès au PDF n'est pas autorisé.  
Si l'accès au PDF est autorisé, il faut sélectionner l'une des 3 autres options possibles :

- Gold Open Access : si le papier a été publié en Open Access
- Green Open Access : si l'éditeur autorise l'archivage du postprint **auteur** (avec ou sans embargo)
- Other Open Access : pour une éventuelle autre catégorie.

Indiquer ici si l'affiliation HES-SO a été correctement mentionnée dans la publication (selon les règles communes).

A ne remplir que si nous ne disposons pas du DOI et que ce lien permet d'accéder au fulltext. Indiquer « Online version » pour un papier en anglais ou « Version en ligne » pour un papier en français sous Description.  
Peut éventuellement être utilisé pour faire le lien avec une annexe au papier (par exemple les slides ou la vidéo de la présentation lors de la conférence).

Si le papier est publié dans un recueil de proceedings, voir si une bibliothèque dispose d'un exemplaire papier. Auquel cas, compléter ce champs avec le lien vers la notice du livre dans swisscovery.

Après avoir ajouté le fichier, le formulaire suivant s'ouvre, permettant de choisir le type d'accès, d'ajouter un embargo et de décrire le fichier

Edit file metadata

Accès Accès libre

Description

Accès libre

Accès restreint

Embargo Date

Update 1 file(s)

Nom du fichier Filesize Progression Action

Risque de pénurie – «On pourrait réduire notre consommati... 244.7 kB 100% Annuler

Drop a file here to upload (accepts: .pdf)

Choisir le type d'accès : libre = ouvert à tous, restreint = uniquement au PER et PAT HES-SO ou définir une date de fin d'embargo.

Indiquer dans le champ *Description* « Preprint », « Author postprint » ou « Published version » selon la version archivée.

### 5.3.3 Modèle Chapitre de livre

Chapitre de livre Submit/Modify page: 1 RÉSUMÉ(Z)

**Importer**

**Importer une notice**  
Vous pouvez utiliser ce champ pour importer une notice.  
Syntaxe : doi:10.1234/1234 = importer une notice d'éditeur,  
local:123456 = importer une notice interne/locale.

**Information de base**

\* Titre:   
Le titre principal dans le langage original.

Sous-titre:

Traduction du titre:   
Remplir si le titre est dans une langue non-latine (p.ex. russe)

\* Document hôte:   
Ne saisir que le titre du livre, pas de mention de l'auteur ou de l'édition.

Editeur(s)/ trice(s) scientifique(s)   
Le nom doit être écrit sous la forme suivante: Nom de famille, Prénom. S'il y a plus d'une affiliation, veuillez les séparer à l'aide d'un point-virgule.

\* Auteur(s)/ trice(s) du chapitre: Villanueva, Emiliano C.; Business Administration, Eastern Connecticut State University, USA  
Depetris Chauvin, Nicolas; Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale  
Pinilla, Vicente; Universidad de Zaragoza, Spain  
   
Le nom doit être écrit sous la forme suivante: Nom de famille, Prénom. S'il y a plus d'une affiliation, veuillez les séparer à l'aide d'un point-virgule.

\* Langue:   
Choisir dans la liste.

Lorsque le titre est en anglais, enlever les majuscules en trop.  
S'il y a un sous-titre, retirer les : à la fin introduisant le sous-titre (ils seront ajoutés automatiquement lors de l'enregistrement de la notice).

Ne pas mettre les : au début du sous-titre (ils seront ajoutés automatiquement). Et ne pas mettre de majuscule à la première lettre.

Ne taper que le titre du livre, pas de mention de l'auteur, de la maison d'édition ou autre.

Si + de 3 éditeurs, mentionner uniquement le premier.

Pour les auteurs HES-SO, veiller à ce que l'affiliation à l'école soit normalisée (toujours indiquée de la même manière).  
Si plusieurs affiliations, les séparer par un point-virgule (mais toujours indiquer celle HES-SO en premier).  
Pour les auteurs externe HES-SO, copier-coller la/les affiliation(s) telle(s) qu'elle(s) apparaît/issent sur le document (si adresse postale complète, simplifier en ne mentionnant que le nom de l'institution, la ville et le pays).  
S'il n'y a aucune affiliation, indiquer simplement « author/auteur ».  
Pour modifier un auteur, il faut le supprimer (avec son/ses affiliation(s) à l'aide du petit « - » rouge et le retaper entièrement.  
**Attention à respecter l'ordre d'apparition des auteurs selon comme ils apparaissent sur le document.**  
Dans la mesure du possible, indiquer tous les auteurs. Si vraiment trop nombreux, indiquer les 10 premiers + les auteurs HES-SO (si ces derniers ne figurent pas parmi les 10 premiers).

## Procédure d'archivage des publications de la HES-SO dans ArODES

* Date de publication :	<input type="text" value="2023-11"/> <small>YYYY-MM</small>	
* Pagination / durée:	<input type="text" value="21 p."/> <small>Spécifie la taille du document (nombre de pages, appendices ou durée du média)</small>	Si le chapitre s'inscrit dans une pagination continue et que l'on connaît celle-ci, indiquer Pp. xxx-xxx. Sinon, indiquer la longueur (xx p.)
* Publié par :	Oxford; Oxford Academic <input type="text" value="Lieu"/> <input type="text" value="Nom"/>	Indiquer l'éditeur commercial (si possible avec le lieu de publication. A défaut, indiquer simplement [S.l.] (pour sine loco) dans le champ Lieu).
* Domaine:	<input type="text" value="Economie et Services"/>	
* Haute école:	<input type="text" value="HEG - Genève"/>	Sélectionner le ou les institut(s) au(x)quel(s) appartient/nent les auteurs HES-SO. Si l'école à laquelle appartient le chercheur ne comprend pas d'institut particulier, sélectionner « Aucun institut ».
* Institut:	<input type="text" value="CRAG - Centre de Recherche Appliquée en Gestion"/>	
Branche:	<input type="text" value="Select Some Options"/>	Branche et Discipline sont des champs optionnels. A remplir selon les consignes de votre domaine.
Discipline:	<input type="text" value="Economie/gestion"/>	
Résumé :	<p>This chapter examines how the dynamics of the global wine industry have been shaped by the interrelations between the different stages of the value chain, the sector's leading participants, and technological developments and external factors. This historical account highlights the drivers of the global transformation of the wine industry during three distinctive historical periods: from the mid- 19th century to the mid-20th century, the second half of the 20th century, and the 21st century. For each of these periods, the chapter identifies significant innovation processes in areas related to (1) production, technology, and the legal and institutional framework; (2) industry organization, and the associated business strategies; (3) development of consumption; and (4) global market organization and international trade that, in conjunction, contributed to the emergence of a fully integrated global wine industry by the 21st century.: eng</p> <input type="text" value="Abstract"/> <input type="text" value="Français"/>	Si le chapitre dispose d'un résumé, le copier / coller dans ce champ et sélectionner la langue. Attention, il est recommandé de passer par un logiciel de traitement de texte (par ex. Word Office) pour supprimer les retours à la ligne intempestifs et/ou vérifier que le texte est correctement copié avant de l'insérer directement ici. S'il subsiste des caractères spéciaux, passer par Notepad.  Si le résumé d'un article est disponible dans plusieurs langues, il est possible d'ajouter un autre résumé en cliquant sur le petit + bleu à droite.

Mots-clés : Old World; eng  
New World; eng  
alcoholic beverages; eng

Keyword  Français

DOI:   
Si le document possède un Digital Object Identifier (DOI), merci de l'insérer ici.  
Format: 10.4337/9781781002469.00007

ISBN:

ISSN:

Remarques générales:

\* Restriction d'accès de la notice:

Open Access:

\* Indicateurs:

Référence à la HES-SO:

Lien vers d'autres versions électroniques:   L'URL doit commencer par "http://"

Lien vers catalogue collection papier:

Mention d'édition:

Collection et n°:   
Collection, no

[File Uploads](#)

Si le papier dispose de mots-clés, les inscrire ici. Tous les mots-clés commencent par une minuscule (sauf si la langue en impose autrement).

Toujours « notice visible ». Il s'agit ici de rendre visible la notice, pas le fichier qui y est joint.

La valeur par défaut est « None », option à conserver dans le cas où l'accès au PDF n'est pas autorisé.  
Si l'accès au PDF est autorisé, il faut sélectionner l'une des 3 autres options possibles :

- Gold Open Access : si le papier a été publié en Open Access
- Green Open Access : si l'éditeur autorise l'archivage du post print **auteur** (avec ou sans embargo)
- Other Open Access : pour une éventuelle autre catégorie.

Indiquer ici si l'affiliation HES-SO a été correctement mentionnée dans la publication.

A ne remplir que si nous ne disposons pas du DOI et que ce lien permet d'accéder au fulltext. Indiquer « Online version » pour un chapitre en anglais ou « Version en ligne » pour un chapitre en français sous Description.

Si le chapitre ou l'ouvrage le contenant existe dans swisscovery, ajouter le permalien du catalogue swisscovery ici.

Après avoir ajouté le fichier, le formulaire suivant s'ouvre, permettant de choisir le type d'accès, d'ajouter un embargo et de décrire le fichier

[Edit file metadata](#)

Accès: Accès libre

Description: [Text input field]

Update 1 file(s)

Nom du fichier	Filesize	Progression	Action
Risque de pénurie - «On pourrait réduire notre consommati...	244.7 kB	100%	Annuler

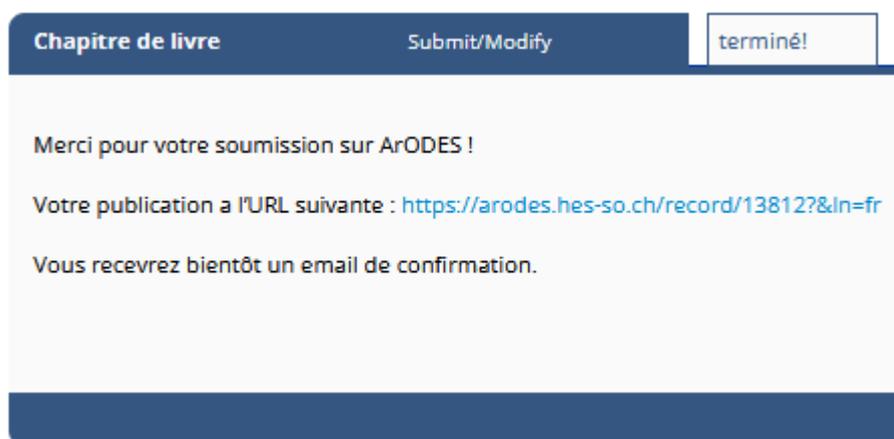
Drop a file here to upload (accepts: .pdf)

Choisir le type d'accès : libre = ouvert à tous, restreint = uniquement au PER et PAT HES-SO ou définir une date de fin d'embargo.

Indiquer dans le champ *Description* « Preprint », « Author postprint » ou « Published version » selon la version archivée.

### 5.3.4 Enregistrer une notice

Après avoir cliqué sur le bouton **Submit** pour enregistrer la notice, un message de validation s'affichera :



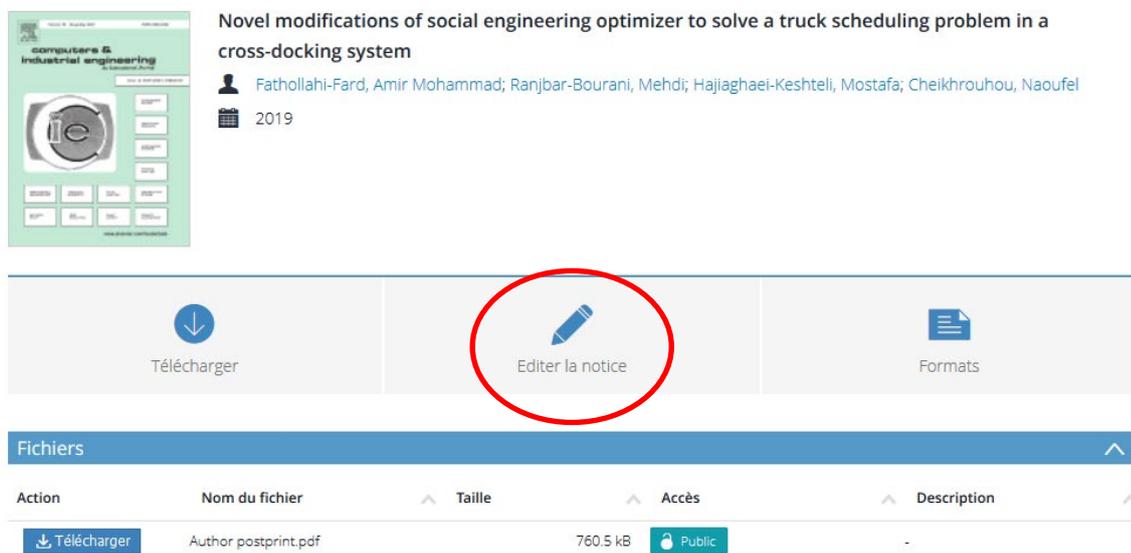
Un mail automatique est également envoyé sur l'adresse de l'archiviste.

Si l'on clique sur <http://arodes.hes-so.ch/record/NumeroDeLaNotice> comme mentionné dans le message ci-dessus, on arrivera sur la référence complète qui s'affiche dans ArODES **mais cette dernière n'est pas encore validée**. Elle apparaît pour l'instant dans la **collection de validation** et il est nécessaire d'être connecté-e avec un profil Librarian (archiviste) pour la voir.

Comme il n'est pas toujours évident de retrouver une notice n'ayant pas encore été validée (il faut la retrouver dans la collection de validation) il est conseillé de **relever l'URL d'accès à la notice** afin de pouvoir y accéder facilement par la suite.

### 5.4 Modifier une notice

Pour modifier une notice, il existe deux possibilités ; la première consiste à cliquer sur le bouton « **Editer la notice** » que l'on trouve juste en dessous du titre :



Cette option permet d'éditer au **format MARC** et donc de modifier, supprimer et ajouter les données directement dans les champs correspondants. Voici ci-après l'aperçu d'une notice au format MARC dans le mode édition :

### 5.4.1 Editeur de notice au format MARC

001	13050	
005	20240527155845.0	
<input type="checkbox"/> 022_	<input type="checkbox"/> a 0007-070X	●
<input type="checkbox"/> 0247	<input type="checkbox"/> 2 DOI	
	<input type="checkbox"/> a 10.1108/BJFJ-11-2022-1019	● ●
<input type="checkbox"/> 037_	<input type="checkbox"/> a ARTICLE	●
<input type="checkbox"/> 039 9	<input type="checkbox"/> a 2024-05-27 15:58:45	
	<input type="checkbox"/> b 1000063	
	<input type="checkbox"/> c 2024-02-19 16:43:33	
	<input type="checkbox"/> d 0	
	<input type="checkbox"/> c 2024-02-19 09:22:38	
	<input type="checkbox"/> d 1000063	
	<input type="checkbox"/> c 2023-11-27 09:16:54	
	<input type="checkbox"/> d 0	
	<input type="checkbox"/> c 2023-11-27 09:10:51	
	<input type="checkbox"/> d 1000016	
	<input type="checkbox"/> c 2023-10-17 16:19:54	
	<input type="checkbox"/> d 0	
	<input type="checkbox"/> c 2023-10-17 09:00:22	
	<input type="checkbox"/> d 1001805	
	<input type="checkbox"/> c 2023-10-16 13:58:02	
	<input type="checkbox"/> d 0	
	<input type="checkbox"/> y 2023-10-16 13:57:54	
	<input type="checkbox"/> z 1000016	●
<input type="checkbox"/> 041_	<input type="checkbox"/> a eng	●
<input type="checkbox"/> 245_	<input type="checkbox"/> a A behavioural perspective of organic wine production decisions :	
	<input type="checkbox"/> b an application to the Spanish wine industry	●
<input type="checkbox"/> 260_	<input type="checkbox"/> a [S.l.]	
	<input type="checkbox"/> b Emerald Publishing Limited	●
<input type="checkbox"/> 269_	<input type="checkbox"/> a 2023-07	●
<input type="checkbox"/> 300_	<input type="checkbox"/> a 19 p.	●
<input type="checkbox"/> 506_	<input type="checkbox"/> a visible	●
<input type="checkbox"/> 520_	<input type="checkbox"/> 9 eng	
	<input type="checkbox"/> a Purpose - Using the behavioural perspective as a theoretical complement of rational models, this paper examines factors that influence the decision of producing organic wines. Design/methodology/approach - Based on a quantitative analysis of 687 wineries belonging to Denomination of Origin in Spain, the authors empirically examine the sequential relationships between manager's personality and winery and institutional level factors, on organic wine production activity and winery export performance. Findings - This paper investigates the direct and indirect sequential relationships between wineries' factors including an organic production activity and two dimensions of export performance, namely: volume-based and value-based performance. The results of a sequential model provide evidence that openness to experience, a manager's personality trait, has a positive causal relationship with organic wine production. Practical implications - This paper offers richer insights into the factors leading wine production managers to change from conventional to organic production methods. Specifically, the study shows that wine production managers are susceptible to make decisions to whether produce organic wine or not that may not be consistent with the current theoretical models based on economic efficiency (i.e. comparing costs and benefits). Instead, these decisions are, in part, based on their personality traits. Future research could study how the functional attribute affects the willingness to produce organic wines. Originality/value - This study contributes to a new strategic implication of organic wine production activity and export performance linkage in behavioural and traditional theoretical perspectives. These findings are valuable for policy makers in the wine sector, as they can better inform and guide policies directed to identify organic production support programs.	●
<input type="checkbox"/> 540_	<input type="checkbox"/> a correct	●
<input type="checkbox"/> 592_	<input type="checkbox"/> a HEG - Genève	●
<input type="checkbox"/> 592_	<input type="checkbox"/> b CRAG - Centre de Recherche Appliquée en Gestion	●
<input type="checkbox"/> 592_	<input type="checkbox"/> c Economie et Services	●
<input type="checkbox"/> 65017	<input type="checkbox"/> a Economie/gestion	●
<input type="checkbox"/> 6531	<input type="checkbox"/> 9 eng	
	<input type="checkbox"/> a organic wine production	●
<input type="checkbox"/> 6531	<input type="checkbox"/> 9 eng	
	<input type="checkbox"/> a behavioural perspective	●
<input type="checkbox"/> 6531	<input type="checkbox"/> 9 eng	

(suite de la notice ci-après)



## Procédure d'archivage des publications de la HES-SO dans ArODES

<input type="checkbox"/>	a	Spanish wineries	●
<input type="checkbox"/>	655_	a scientifique	●
<input type="checkbox"/>	700_	a Depetris Chauvin, Nicolas	
	u	Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale ; University of California Berkeley, Berkeley, California, USA	●
<input type="checkbox"/>	700_	a Fernández-Olmos Marta	
	u	Department of Business and Economics, University of Zaragoza, Zaragoza, Spain	●
<input type="checkbox"/>	700_	a Hu, Wenbo	
	u	University of Zaragoza, Zaragoza, Spain	●
<input type="checkbox"/>	700_	a Malorgio, Giulio	
	u	Department of Agricultural and Food Sciences, University of Bologna, Bologna, Italy	●
<input type="checkbox"/>	773_	t British food journal	
	j	2023, 125	
	k	12	
	q	4396-4414	●
<input type="checkbox"/>	8564_	y Author postprint	
	g	6c711914-f9df-41ed-b6df-d38078cc983b	
	s	1112089	
	u	https://arodes.hes-so.ch/record/13050/files/DepetrisChauvin_2023_Behavioral_perspective_organic_wine_BFJ2023FinalDraft.pdf	●
<input type="checkbox"/>	906_	a GREEN	●
<input type="checkbox"/>	909CO	o oai:hesso.tind.io:13050	
	p	ECONOMIESERVICES_ALL	
	p	GLOBAL_SET	
	p	HEG_GE_ARTICLES_SCIENTIFIQUES	
	p	HEG_GE_ARTICLES_SCIENTIFIQUES_ECO	●
<input type="checkbox"/>	950_	a 12	●
<input type="checkbox"/>	980_	a scientifique	●
<input type="checkbox"/>	981_	a scientifique	●

Cet aperçu n'étant cependant pas très *user friendly* et présentant plusieurs désavantages (impossibilité de voir les options possibles dans les différents menus déroulants par exemple), **il est préférable d'effectuer les modifications en passant par l'option « Modifier dans le formulaire »**, que l'on trouve un peu plus bas dans la notice, juste après le détail de celle-ci :

Détails	
Titre	A behavioural perspective of organic wine production decisions : an application to the Spanish wine industry
Auteur(s)/ trice(s)	Depetris Chauvin, Nicolas (Haute école de gestion de Genève, HES-SO Haute Ecole Spécialisée de Suisse Occidentale ; University of California Berkeley, Berkeley, California, USA) Fernández-Olmos Marta (Department of Business and Economics, University of Zaragoza, Zaragoza, Spain) Hu, Wenbo (University of Zaragoza, Zaragoza, Spain) Malorgio, Giulio (Department of Agricultural and Food Sciences, University of Bologna, Bologna, Italy)
Date	2023-07
Publié dans	British food journal
Volume	2023, 125
Numéro	12
Pages / Numéro d'article	4396-4414
Publié par	[S.I.], Emerald Publishing Limited
Pagination	19 p.
DOI	<a href="https://doi.org/10.1108/BFJ-11-2022-1019">https://doi.org/10.1108/BFJ-11-2022-1019</a>
ISSN	0007-070X
Mots-clés (libres)	<a href="#">organic wine production</a> ; <a href="#">behavioural perspective</a> ; <a href="#">Spanish wineries</a>
Type d'article	scientifique
Domaine	Economie et Services
Ecole	HEG - Genève
Institut	CRAG - Centre de Recherche Appliquée en Gestion
Le document apparaît dans	<a href="#">Articles scientifiques</a> <a href="#">Global</a>
Actions	
Modifier	<a href="#">Modifier la publication dans le formulaire</a>

Cela permet alors de rouvrir le formulaire que nous avons lors de la soumission initiale.

## 5.5 Doubler/cloner une notice

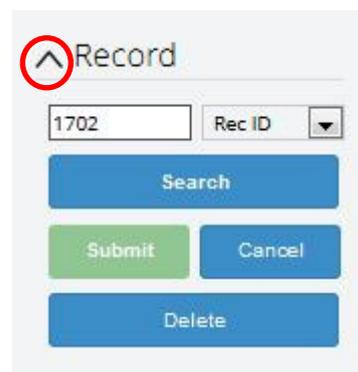
Bien que cela ne soit pas recommandé, il est possible de **cloner une notice** via l'éditeur MARC (*Editer la notice*) en se dirigeant sur la référence d'une publication puis en l'éditant.

Lorsque l'éditeur de la référence s'affiche, il faut cliquer sur l'icône centrale, en dessus de la grille.



## 5.6 Supprimer une notice

Pour supprimer une notice, il faut *Editer la notice* avec la grille MARC. Ensuite, en haut à gauche, il faut cliquer sur la petite flèche à côté de « **Record** », puis le bouton *Delete* va s'afficher. Il ne reste plus qu'à cliquer sur **Delete**.



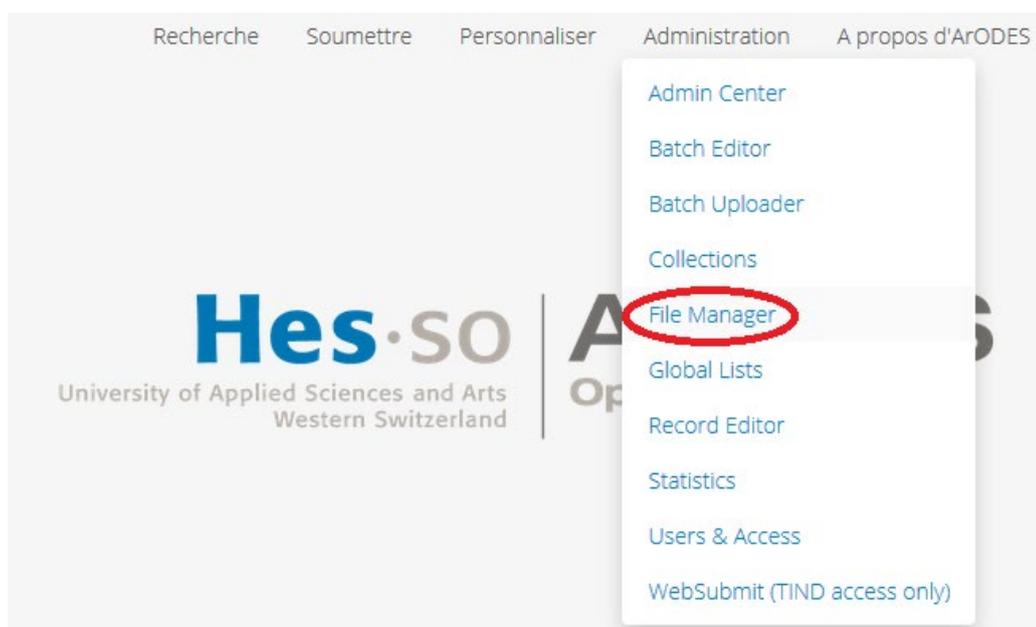
## 5.7 Liste des champs MARC

Nom	MAR	Article	Thèse	Confer	Rappo	Livre	Chapit
Sous-titre	245__b	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Mention d'édition	250__a	-	-	-	optional	optional	optional
[Editeur - Lieu]	260__a	-	-	mandatory	-	-	mandatory
[Editeur - Nom]	260__b	-	-	mandatory	-	-	mandatory
[Adresse bibliographique - Lieu]	260__a	-	mandatory	-	mandatory	mandatory	-
[Adresse bibliographique - Nom]	260__b	-	mandatory	-	mandatory	mandatory	-
Date de publication	269__a	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory
Pagination/durée	300__a	optional	optional	mandatory	optional	mandatory	mandatory
Collection et no	490__v	-	-	optional	optional	optional	optional
Remarques générales	500__a	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Note de thèse	502__a	-	optional	-	-	-	-
Type de mémoire	502__b	-	mandatory	-	-	-	-
Restriction d'accès de la notice	506__a	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory
Date d'embargo	506__d	optional	optional	optional	optional	optional	optional
[Résumé - langue]	520__9	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Résumé	520__a	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Référence à la HES-SO	540__a	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Haute école	592__a	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory
Institut	592__b	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Domaine	592__c	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory
Branche	592__d	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Discipline	65017a	optional	optional	optional	optional	optional	optional
[Mots-clés - langue]	6531_9	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Mots-clés	6531_a	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Type d'article	655__a	mandatory	-	-	-	-	-
Type de conférence	655__7a	-	-	mandatory	-	-	-
Auteur(s)/ trice(s)	700__a	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	-
Auteur(s)/ trice(s) du chapitre	700__a	-	-	-	-	-	mandatory
[Auteur(s)/ trice(s) - affiliation]	700__u	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	-
[Auteur(s)/ trice(s) du chapitre - affiliation]	700__u	-	-	-	-	-	mandatory
Nom de l'événement	711__a	-	-	mandatory	-	-	-
Lieu de l'événement	711__c	-	-	mandatory	-	-	-
Date de début de l'évènement	711__d	-	-	mandatory	-	-	-
Nom de l'événement traduit	711__g	-	-	optional	0	-	-
Date de fin de l'évènement	711__m	-	-	mandatory	-	-	-
Directeur(s)/ trice(s)	720__a	-	mandatory	-	-	-	-
[Directeur(s)/ trice(s) - Affiliation]	720__u	-	mandatory	-	-	-	-
[Directeur(s)/ trice(s) - Director]	720__e	-	automatic	-	-	-	-
Editeur(s)/ trice(s) scientifique(s)	7201_a	-	-	-	-	-	optional
[Editeur(s)/ trice(s) scientifique(s) - affiliation]	7201_u	-	-	-	-	-	optional
Numéro du volume	773__g	optional	-	optional	-	-	-
Document hôte	773__t	mandatory	-	mandatory	-	-	mandatory
Nom fichier	8564_u	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Description du fichier	8564_y	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Lien vers d'autres versions électroniques	85641u	optional	optional	optional	optional	optional	optional
[Lien vers d'autres versions électroniques - URI]	85641z	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Lien vers catalogue collection papier	85642u	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Open Access	906__a	optional	optional	optional	optional	optional	optional
Indicateurs	950__a	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory	mandatory
[Collection ArODES]	980__a	automatic	automatic	automatic	automatic	automatic	automatic

## 5.8 Modifier le fichier joint à une notice

Pour modifier le fichier qui a été joint à une notice, il existe deux options ; la première consiste à « Modifier la publication dans le formulaire » et effectuer les modifications en lien avec le fichier joint dans l'espace dédié, tout en bas du formulaire.

Il est également possible de passer par le gestionnaire de fichier. Depuis la notice, cliquer donc sur l'onglet **Administration** (tout en haut) et sélectionner **File manager** :



On arrive alors sur l'écran ci-après :

Gestionnaire de fichiers: Notice #4380

Annuler Enregistrer

### File Uploads

Nom du fichier	Filesize	Progression	Action
Drop a file here to upload (accepts: .pdf)			

### Manage File Metadata

Nom du fichier	Type de fichier	Taille	Accès	Description	Version Action	Action
Published version	.pdf	838.2 kB	Public			Action ▾

- Éditer
- Download file
- Delete all versions

Dans la partie supérieure (**File Uploads**), il est possible d'ajouter d'autres fichiers à la notice (par exemple le preprint en plus du postprint, ou le PDF dans une autre langue dans le cas de publication bilingue) en les glissant (drag and drop) dans l'espace supérieur.

Sous **Manage File Metadata**, on trouve les différents fichiers déjà joints à la notice. L'option **Éditer** permet de changer le nom, le type d'accès (*Non diffusé* au lieu de *Accès libre*) ou d'ajouter/modifier la

Edit file metadata

Nom du fichier	Published version
Type de fichier	.pdf
Taille	838247
Accès	Accès libre
Description	

date d'embargo du fichier :

En cliquant sur « Delete all versions », on supprime le fichier.

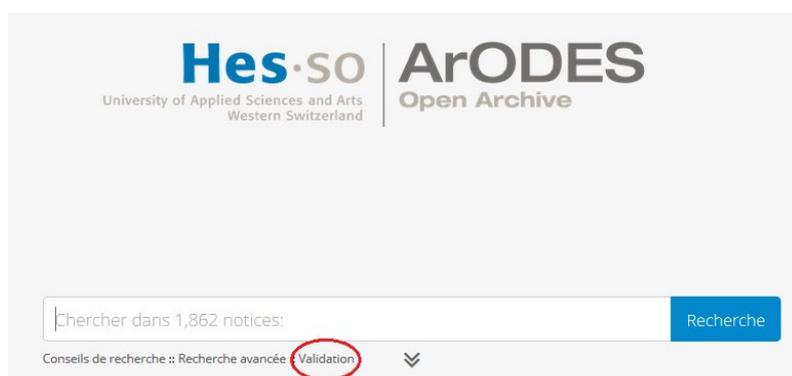
Une fois les modifications effectuées, cliquer sur le bouton vert *Enregistrer*, en haut à droite.

## 5.9 Valider une publication

Comme expliqué précédemment, lorsqu'une publication est archivée dans ArODES, elle n'est pas immédiatement visible ; elle doit encore être validée. Cette action, idéalement effectuée par une personne différente de celle qui a archivé, a pour but de vérifier que toutes les informations enregistrées sont correctes, s'assurer que la publication a bien sa place dans ArODES et que les éventuels indicateurs de performances (si applicables) ont été correctement ajoutés. Il faut notamment vérifier les points suivants :

- S'assurer que la publication répond bien aux critères d'archivage règles communes et du domaine)
- Vérifier que les métadonnées sont entrées correctement (si besoin corriger les éventuelles coquilles, faire particulièrement attention aux noms des auteurs, titre, affiliations et instituts)
- Confirmer que les conditions de diffusion du papier sont conformes à ce que nous avons le droit de faire
- Contrôler (quand cela s'applique) les conditions d'attribution de l'indicateur

Il est possible de retrouver l'intégralité des publications en attente de validation en allant sous la rubrique de recherche intitulée « **Validation** ». Les facettes peuvent ensuite être utilisées si besoin, comme pour les collections visibles sur ArODES.



Sinon, il est possible de retrouver la publication en se rendant sur l'URL générée lors de l'archivage.  
**Attention, vous ne pourrez visualiser la notice que si vous êtes connecté·e !**

Pour valider une publication, il faut **Editer la notice** en utilisant le formulaire MARC.

Il suffit ensuite de changer le champ **980 a\_** (qui devrait normalement indiquer à ce stade « APPROVAL ») et taper les intitulés suivants, en fonction du type de document :

- Article scientifique = *scientifique*
- Article professionnel = *professionnel*
- Document de conférence = *conference*
- Chapitre = *chapitre*
- Livre = *livre*
- Rapport de recherche = *rapport*

(en résumé, il suffit simplement de recopier ce qui est inscrit dans le champ 981.)

Cette action a pour effet de faire basculer la notice de la collection de Validation à la collection du type de document à laquelle elle appartient.

**\*\*//Attention ! Seul·e·s les validateur·rice·s peuvent valider des notices //\*\***

## 6 Recherche et export des données

Il est possible d'exporter les résultats d'une recherche sur ArODES, notamment dans un fichier Excel.

### 6.1 Equations de recherche

Les facettes ne permettant pas d'effectuer des requêtes très spécifiques, il est recommandé de construire dans la barre de recherche une requête correspondant plus précisément à ce que l'on souhaite obtenir. Il convient de mentionner le numéro du champ (d'après la liste des champs MARC (chapitre 5.7)) suivi de : collés et du contenu du champ que l'on recherche.

Exemple :

Ecole : **592: "NOMDELECOLE"** (s'assurer de bien indiquer la forme qui est retenue dans ArODES)

Date / plage de date : **269:aaaa-mm->aaaa-mm** (269 = le champ qui contient l'année et le mois ensemble)

Indicateur : **950:lx**

Les différents éléments doivent être liés par les opérateurs booléens comme **AND** ou **OR**.

Si vous souhaitez obtenir les **publications I4** de la **HEG Genève** entre **janvier 2020 et juin 2020**, il faut taper la requête suivante :

**592: "HEG – Genève" AND 269:2020-01->2020-06 AND 950:I4**

Il est conseillé de demander de l'aide pour réaliser la bonne équation auprès du CISO ([arodes@hes-so.ch](mailto:arodes@hes-so.ch))

### 6.2 Export des données

Pour exporter les résultats d'une recherche, cliquer sur « **Export records** » **Excel (tous les résultats)** en bas de la page (à noter que cette option n'est possible que lorsque l'on est connecté).



Une petite fenêtre blanche s'affichera et il est nécessaire d'y taper les champs MARC que l'on souhaite obtenir dans le fichier. Voici la liste des champs que nous recommandons d'insérer (cela peut bien entendu varier en fonction des besoins de chacun/e): 700,245,260,269,773,950,980. Le navigateur ouvrira une nouvelle fenêtre pour enregistrer le fichier.

Il est également possible de procéder de la façon ci-dessous, notamment si l'on n'a pas de compte ou que l'on souhaite exporter les données sous un autre format. Pour cela, après avoir effectué une recherche, cliquer sur le bouton **OPTIONS** (juste en dessous de la barre de recherche). Sous Format, un menu déroulant permet de sélectionner le format d'export des résultats.

## Chapitres de livres

592:"EHL" AND 269: 2020 Recherche

Conseils de recherche :: Recherche avancée :: Validation  
 Trier: Affichage:

pertinence 10 résultats  
 les plus récents en premier 25 résultats  
 année 50 résultats  
 titre 100 résultats  
 auteur liste unique  
 croissant regrouper par collection  
 décroissant

Chapitres de livres

 E-Tourism as a tool for socio-economic developme  
 Inversini, Alessandro; Rega, Isabella; Gan, Siew Wei  
 Handbook of e-tourism  
 Chapitre | Edit Bib Record

Collections: Options ▼  
 Chapitres de livres  
 ajouter une nouvelle collecti...

Format:  
 HTML brief  
 BibTeX  
 Dublin Core  
 EndNote  
 EndNote (8-X)  
 Excel  
 HTML brief

A noter qu'avec ce système, **l'intégralité des champs est exportée** mais par contre **seuls les résultats de la page seront exportés, et non l'entier des résultats** ! Il est recommandé de modifier le nombre de résultats affichés par pages (par défaut 10) pour exporter une plus grande quantité de résultats à la fois (limité à 100 max).

## 6.3 Liens directs utiles à connaître

Comme la facette permettant de trier les résultats selon le type d'accès au fulltext (OA, sous embargo ou non publiés) n'est actuellement pas possible, voici les liens directs vers ceux-ci :

- **Fichiers "publics":**  
[https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access\\_mode%3A%5Bpublic%5D&f=&action\\_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb](https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access_mode%3A%5Bpublic%5D&f=&action_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb)
- **Fichiers "sous embargo":**  
[https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access\\_mode%3A%5Bembargo%5D&f=&action\\_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb](https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access_mode%3A%5Bembargo%5D&f=&action_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb)
- **Fichiers "non publiés":**  
[https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access\\_mode%3A%5Bnotpublished%5D&f=&action\\_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb](https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access_mode%3A%5Bnotpublished%5D&f=&action_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb)
- **Notices sans fichier:**  
[https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access\\_mode%3A%5Bno+file%5D&f=&action\\_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb](https://hesso.tind.io/search?ln=fr&p=access_mode%3A%5Bno+file%5D&f=&action_search=Recherche&rm=&ln=fr&sf=&so=d&rg=10&sc=0&c=ArODES&of=hb)

## 7 Outils et ressources à disposition

### 7.1 Espace Moodle

Destiné aux archivistes des différents domaines, l'espace ArODES sur la plateforme Moodle permet d'accéder aux différents **documents utiles** à l'archivage des publications, comme cette **procédure**, dont la dernière mise à jour est toujours disponible sur Moodle. Vous y trouverez également différents modèles de fichiers pour l'archivage ainsi que de la documentation concernant l'Open Access ou encore les **règles communes** établies par le Rectorat.

Un espace par domaine est aussi à disposition pour l'organisation interne propre à chaque domaine.

Enfin, c'est le moyen de communication de prédilection utilisé pour informer les archivistes des nouveautés et/ou cas particuliers à traiter, via le forum de discussion. Cet espace est par ailleurs utilisé par les archivistes pour poser les questions au CISO quant à des cas d'archivage particuliers pouvant intéresser les autres archivistes.

C'est pourquoi il est nécessaire que chaque personne archivant dans ArODES soit bien inscrite à cet espace Moodle.

Pour se connecter : <https://cyberlearn.hes-so.ch/course/view.php?id=1705>

- **Nom du cours** : ArODES-HES-SO
- **Clé d'inscription** : ARODESHESSO

### 7.2 Sites web à disposition

Le [site du CISO](#) publie et met à jour toute la documentation et les explications nécessaires par rapport à [ArODES](#).

Le [site web Open HES-SO](#) est là pour vous apporter des explications et des réponses au sujet de [l'Open Access](#), de [l'Open Research Data](#), ou encore des [accords Read & Publish](#).

Plusieurs bibliothèques HES-SO disposent en plus de pages dédiées à l'archivage des publications des chercheurs sur leurs sites internet.

### 7.3 Help desk

En cas de questions concernant **l'archivage des publications dans ArODES**, vous pouvez contacter le **CISO** via l'adresse suivante : [arodes@hes-so.ch](mailto:arodes@hes-so.ch)

## 8 FAQ concernant l'archivage

### 8.1 Général

- ***Lorsqu'il existe une date de publication pour la version online et une pour la version papier, de laquelle faut-il tenir compte pour l'archivage ?***

La date de publication de la version online first (online) peut être indiquée dans le champ Date de publication. Les informations relatives à la version « finale » et/ou print seront-elles précisées dans le champ Numéro de volume.

- ***Si une nouvelle édition d'un livre est publiée et que nous avons déjà entré dans ArODES la première édition, faut-il archiver cette nouvelle édition ?***

Seulement s'il y a des différences notables entre les deux éditions.

- ***Lorsque l'on archive une publication réalisée avant l'entrée en fonction de son auteur-e à la HES-SO, comment faut-il mentionner son rattachement à la HES-SO ?***

Dans le champ *Auteur*, on indiquera l'affiliation de l'auteur-e au moment de la réalisation du papier. Il faut cependant indiquer les informations propres à l'institution à laquelle appartient le/a chercheur-se actuellement dans les champs *Domaine*, *Haute Ecole*, *Institut*, *Discipline*. Il conviendra par ailleurs de mentionner dans le champ *Remarques générales* la phrase suivante : *NOM, Prénom est chercheur-se à la HES-SO, Ecole, depuis yyyy*.

- ***Dans le cas de publications avec beaucoup d'auteurs (plus d'une quinzaine par exemple), faut-il tous les mettre ? Uniquement ceux HES-SO ?***

Dans le cas où il y a beaucoup d'auteurs, il a été décidé de ne mettre que les 5 premiers + les membres HES-SO (si ceux-ci ne font pas partie des 5 premiers auteurs). En soit, il n'y a pas de "nombre fixe à partir duquel il convient de procéder ainsi" ; dans l'idéal, c'est bien de mettre tous les auteurs tant que c'est "gérable" (ceci est laissé à l'appréciation de l'archiviste). De manière générale, jusqu'à 10-12 auteurs, cela reste à priori gérable et il est donc mieux de tous les mettre, mais encore une fois, il n'y a pas de limite établie, à chacun-e de juger et de faire au mieux, selon le temps (et la motivation) au moment de l'archivage.

### 8.2 Papiers de conférences

- ***Si un document de conférence a déjà été archivé dans ArODES et qu'un an plus tard, un article d'une revue ou un chapitre de livre de ce même papier est publié, faut-il archiver la 2<sup>ème</sup> publication ?***

Non, nous n'archivons qu'une seule fois une même publication. Il est donc important de toujours vérifier que la publication n'est pas déjà dans ArODES. Par contre, il est possible de mettre à jour les informations de publication du papier. Et si l'on constate des différences notables entre la version présentée lors de la conférence et celle publiée par la suite (par exemple plus de texte ou de nouveaux graphiques), à ce moment-là, il est important d'archiver ce papier également via une nouvelle notice.

- **Lorsqu'un papier de conférence est publié dans un recueil de Proceedings, faut-il utiliser le formulaire Document de conférence ou Chapitre de livre ?**

Il faut utiliser le formulaire **Papier de conférence**. Il en va de même lorsqu'un papier de conférence est ensuite rattaché à un numéro de journal ; ne pas utiliser le formulaire Article mais bien Papier de conférence et préciser dans le champ Document hôte le nom de la revue.

- **Comment archiver un papier de conférence dont celle-ci s'est tenue en ligne**

Il existe deux possibilités :

- Soit la conférence avait initialement été prévue pour se tenir à tel ou tel endroit et sur le site de la conférence, le lieu a été conservé (par exemple : Madrid, Spain, 15-17 May 2020) et il est juste précisé sur le site une note telle que « Dû au COVID-19, la conférence s'est finalement tenue en ligne »  
→ Dans ce cas, lorsqu'on archive sur ARODES, il faudrait conserver le lieu (Madrid, Spain) dans le champ « Adresse bibliographique » et dans le champ « Lieu de la conférence » et ajouter dans le champ « Remarque générale » une petite phrase telle que : «*Due to the COVID-19 outbreak, the XYZ conference venue in Madrid was cancelled. The proceedings of the online conference are however published according to the original schedule.*»
- Soit la conférence a été prévue en ligne directement et aucun lieu ne figure sur le site de la conférence (c'est indiqué sur le site que c'est en ligne et aucun lieu précis n'est mentionné).  
→ Dans ce cas, il est suggéré d'indiquer dans le champ « Adresse bibliographique » : *Virtual conference* (suivi des dates dans le champ date) et dans le champ « Lieu de l'évènement » : *Online*.

Dans le cas où **la conférence a été entièrement annulée**, les papiers de conférences qui avaient été initialement acceptés ne devraient, à priori, pas être archivés cette année, car il y a de fortes chances qu'ils soient représentés l'année suivante (que ce soit à cette même conférence ou à une autre) et c'est à ce moment-là que nous pourrions archiver le papier.

- **Comment peut-on archiver les papiers de conférences publiés via IEEE ?**

Suite aux accords passés avec le Consortium fin août 2022 avec IEEE, nous sommes autorisés à diffuser les postprint auteurs (d'article et de conférence) en green OA sans embargo.

- **Peut-on archiver les papiers de conférence BAM en OA ?**

Il est possible de les archiver en green OA (voir échanges de mails entre l'éditeur, Pascal Wicht, et l'équipe ARODES de janvier 2021)

## 9 Bibliographie

DOS SANTOS, Gwënola, 2018. *ArODES\_guide\_bonnes\_pratiques.pdf*. [en ligne]. 2018. HES-SO. [Consulté le 14 avril 2020]. Disponible à l'adresse: [https://cyberlearn.hes-so.ch/pluginfile.php/2694093/mod\\_resource/content/1/ArODES\\_guide\\_bonnes\\_pratiques.pdf](https://cyberlearn.hes-so.ch/pluginfile.php/2694093/mod_resource/content/1/ArODES_guide_bonnes_pratiques.pdf)

KONSORTIUM DER SCHWEIZER HOCHSCHULBIBLIOTHEKEN, 2023. Contenus disponibles | Konsortium der Schweizer Hochschulbibliotheken. *Consortium des bibliothèques universitaires suisses*. [en ligne]. 2023. [Consulté le 16 janvier 2023]. Disponible à l'adresse: <https://consortium.ch/verfuegbare-inhalte/?lang=fr>

RECTORAT HES-SO, 2018. *Règles communes pour l'archive ouverte ArODES HES-SO : version 1, 2018*. [en ligne]. 2018. HES-SO. [Consulté le 14 avril 2020]. Disponible à l'adresse: [https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/regles\\_communes\\_v1.pdf](https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/regles_communes_v1.pdf)

SWISSUNIVERSITIES, 2017. *Stratégie nationale suisse sur l'Open Access*. [en ligne]. 2017. FNS / SNF. [Consulté le 14 avril 2020]. Disponible à l'adresse: <https://www.hes-so.ch/data/documents/swissuniversities-strategie-Open-Access-7565.pdf>