

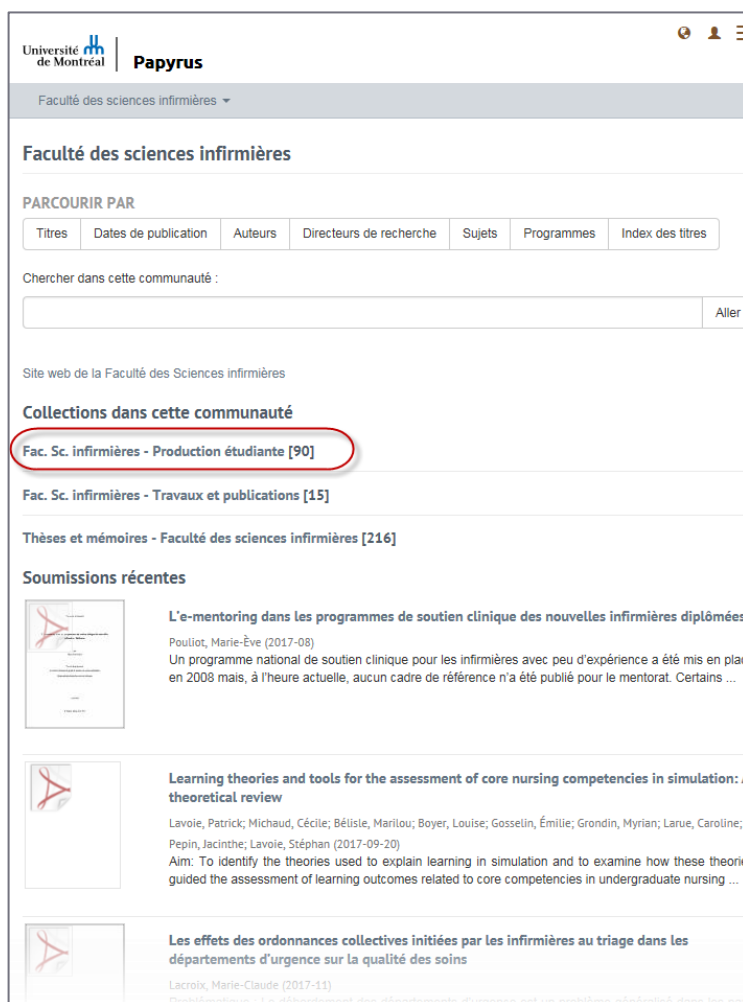
## Papyrus: Dépôt institutionnel

# Collection « PRODUCTION ÉTUDIANTE »

Document informatif destiné aux responsables  
des unités académiques UdeM (départements/écoles/facultés)

Vous aimeriez que les étudiantes et les étudiants de votre unité puissent diffuser leurs travaux sur le dépôt institutionnel ou encore vous souhaitez leur offrir une vitrine leur permettant de diffuser des travaux ou autres productions (ex. présentations à un congrès) réalisés dans le cadre de leur programme d'études ?

Les Bibliothèques vous offrent cette possibilité par l'instauration d'une collection **Production étudiante**, dans le dépôt institutionnel Papyrus ([www.bib.umontreal.ca/Papyrus](http://www.bib.umontreal.ca/Papyrus)), au sein de la vitrine de votre unité, aux côtés des collections *Travaux et publications* et *Thèses et mémoires* déjà existantes.



Université de Montréal | Papyrus

Faculté des sciences infirmières ▼

### Faculté des sciences infirmières

PARCOURIR PAR

Titres	Dates de publication	Auteurs	Directeurs de recherche	Sujets	Programmes	Index des titres
--------	----------------------	---------	-------------------------	--------	------------	------------------

Chercher dans cette communauté :




Aller

Site web de la Faculté des Sciences infirmières

#### Collections dans cette communauté

- Fac. Sc. infirmières - Production étudiante [90]**
- Fac. Sc. infirmières - Travaux et publications [15]
- Thèses et mémoires - Faculté des sciences infirmières [216]

#### Soumissions récentes

-  **L'e-mentoring dans les programmes de soutien clinique des nouvelles infirmières diplômées**  
Pouliot, Marie-Ève (2017-08)  
Un programme national de soutien clinique pour les infirmières avec peu d'expérience a été mis en place en 2008 mais, à l'heure actuelle, aucun cadre de référence n'a été publié pour le mentorat. Certains ...
-  **Learning theories and tools for the assessment of core nursing competencies in simulation: A theoretical review**  
Lavoie, Patrick; Michaud, Cécile; Béllisle, Marilou; Boyer, Louise; Gosselin, Émilie; Grondin, Myrian; Larue, Caroline; Pepin, Jacinthe; Lavoie, Stéphan (2017-09-20)  
Aim: To identify the theories used to explain learning in simulation and to examine how these theories guided the assessment of learning outcomes related to core competencies in undergraduate nursing ...
-  **Les effets des ordonnances collectives initiées par les infirmières au triage dans les départements d'urgence sur la qualité des soins**  
Lacroix, Marie-Claude (2017-11)  
Distributeur: Le département des départements d'urgence est un milieu idéal pour la ...

## AVANTAGES

---

Au même titre que les thèses et mémoires déposés (obligatoirement) dans le dépôt institutionnel Papyrus ainsi que des articles et publications versés dans la collection *Travaux et publications*, ces productions étudiantes bénéficient de plusieurs avantages en termes de visibilité et d'accessibilité. Ainsi le service de dépôt institutionnel :

- Dégage l'unité d'avoir à mettre en place sa propre infrastructure de diffusion (serveur, logiciel de base de données, pages web, etc.) et d'avoir à en assumer les coûts et le soutien technique ;
- Assure la diffusion et la conservation à long terme de documents de nature diverse (textes, images, données numériques, etc.) ;
- Offre un processus simplifié de dépôt et de validation via un formulaire web ;
- Attribue à chaque document déposé une URL permanente que les auteurs peuvent citer dans leurs pages web, curriculum, etc. ;
- Fournit des données de consultation des documents ;
- Offre le service d'alertes RSS et courriel pour l'ensemble du dépôt ou encore pour une collection donnée ;
- Profite d'une indexation dans un ensemble d'outils de recherche sur le web (Google, Google Scholar, etc.) et d'agrégateurs stratégiques (ex. BASE, SHARE), en plus des systèmes bibliographiques courants (Sofia, WorldCat, etc.), ce qui favorise la diffusion et le repérage de ces documents ;
- Rend possible l'exploitation des données d'une collection Papyrus dans d'autres vitrines (ex. site web facultaire).

## BREF APERÇU DU SERVICE DE DÉPÔT POUR LES COLLECTIONS *PRODUCTION ÉTUDIANTE*

---

Les Bibliothèques ouvrent une collection ***Production étudiante*** à la demande de l'unité dans le dépôt institutionnel Papyrus. Les différents types de travaux et productions des étudiantes et des étudiants d'une unité, quel que soit le cours, programme ou contexte de création des documents, seront versés dans cette collection facultaire ou départementale.

Les étudiantes et les étudiants peuvent ensuite soumettre des documents dans cette collection. Le bordereau de saisie est basé sur le type de document et se veut, par sa forme et son contenu, un équilibre entre la simplification du processus pour le déposant et la collecte d'informations suffisantes pour assurer une description bibliographique subséquente adéquate.

Pour chaque dépôt, l'unité valide le statut de la personne ayant déposé, la nature du document déposé, ainsi que l'exactitude des informations académiques saisies. Au besoin, l'unité s'assure que les exigences additionnelles, qu'elle pourrait avoir fixées, sont remplies.

Par la suite, les Bibliothèques enrichissent et harmonisent les métadonnées bibliographiques selon les normes en vigueur puis diffusent publiquement le document.

Un courriel automatisé est envoyé à la personne ayant fait le dépôt pour l'aviser que son document est diffusé dans Papyrus.

## ÉTAPES DE MISE EN PLACE

---

### ➤ **L'unité définit d'abord le contenu de sa collection Production étudiante et les objectifs.**

Quels sont les types de contenus visés et les programmes touchés par le projet de dépôt ? (Rappelons ici que les articles acceptés ou publiés dans les revues savantes ou professionnelles, qu'ils soient le fruit du travail de membres du corps professoral ou de la communauté étudiante, doivent, quant à eux, être déposés dans la collection *Travaux et publications* de l'unité.) Veut-on faire une vitrine des « meilleurs travaux » ou viser plutôt une diffusion exhaustive ? Quels sont les types de documents dont la diffusion est souhaitée (uniquement les productions de fin d'études et/ou celles réalisées dans le cadre de cours particuliers) ?

### ➤ **L'unité désigne des responsables.**

Qui s'occupera de communiquer aux étudiantes et aux étudiants quand et quoi déposer ? Qui s'occupera de les informer et de faire les suivis au besoin ? Qui fera au fur et à mesure la validation des documents soumis dans Papyrus ? Idéalement, deux personnes seront désignées en partage de tâche et/ou remplacement afin de pallier les absences ponctuelles et le roulement de personnel.

### ➤ **L'unité détermine les autorisations requises.**

- **Autorisation de l'étudiante ou de l'étudiant pour diffuser dans Papyrus.** Il revient à l'étudiante ou l'étudiant d'autoriser ou non la diffusion dans Papyrus d'une de ses productions puisqu'il est détenteur des droits d'auteur. La personne qui dépose dans Papyrus donne son accord en acceptant la licence de diffusion non exclusive au moment de la soumission.
- **Membre du corps professoral encadrant le travail.** L'avis d'un membre du corps professoral sera-t-il nécessaire pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse déposer dans Papyrus (par exemple, s'il s'agit d'une diffusion sélective des meilleurs travaux et non d'une possibilité ouverte à tous) ? Si un accord est demandé, l'unité doit déterminer comment s'assurer que la personne de son équipe qui validera les dépôts dans Papyrus sache que cet accord a été donné.

- **Partenaires externes à l'UdeM.** Dans le cas de projets réalisés en collaboration avec des milieux de travail ou de recherche, une autorisation du milieu sera-t-elle nécessaire pour la diffusion publique du travail ? Si oui, l'unité doit intégrer le mécanisme d'obtention de cette autorisation à ses processus. Si l'autorisation n'est pas nécessaire, veut-on néanmoins informer les milieux concernés que le travail auquel ils ont contribué sera diffusé en ligne ? Doit-on envisager de permettre la suppression, dans le document à déposer, de certaines parties qui pourraient comporter du contenu sensible ou jugé à caractère privé ?
- **Contenus reproduits.** Si le document soumis dans Papyrus comprend des contenus qui ne sont pas de l'auteur ou de l'autrice (ex. reproduction d'un article de revue, images, questionnaires d'enquête, etc.), une autorisation de diffusion doit avoir été obtenue auprès des détentrices et/ou détenteurs des droits d'auteur. Nous recommandons aux unités de sensibiliser les étudiantes et les étudiants à ces enjeux et de promouvoir auprès de ces derniers l'archivage des preuves et des diverses autorisations obtenues le cas échéant. Aucune vérification ne sera faite par les Bibliothèques.
- **Embargo.** Il est possible d'offrir une option d'embargo (délai de diffusion). Le document sera alors rendu public seulement après l'échéance de l'embargo. Y a-t-il un besoin pour les travaux visés de mettre en place une option d'embargo de diffusion ? Si oui, quelle serait la procédure mise en place pour autoriser l'embargo : qui doit autoriser et comment la personne qui valide les dépôts dans l'unité sait que cette autorisation a été obtenue ?

## RÉPARTITION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

---

Voici le modèle type de répartition pour les collections *Production étudiante* dans Papyrus :

### Responsabilités de l'étudiante ou l'étudiant :

- Obtenir les autorisations de diffusion nécessaires au besoin.
- Préparer un fichier qui réponde aux exigences techniques de base et exempt de données personnelles (signatures, coordonnées personnelles).
- Faire le dépôt du document (saisir les métadonnées et verser le fichier) dans Papyrus selon les exigences dictées par son unité et au moment où cette dernière l'invite à le faire.
- Accepter les conditions stipulées dans la licence de diffusion (accorder des droits de diffusion non exclusifs et pérennes à l'UdeM ; Le texte détaillé de la licence figure à l'Annexe I).

## Responsabilités de l'unité :

- Au démarrage de la collection :
  - Identifier la personne qui sera porteuse du dossier et qui fera la validation des dépôts et communiquer ces informations aux Bibliothèques. Indiquer aux Bibliothèques quels sont les programmes d'études concernés (ceci constitue une donnée à ajouter dans un menu déroulant présenté à l'étudiante ou l'étudiant).
  - Préciser les lignes directrices retenues pour le dépôt dans cette collection.
  - Intégrer les instructions de dépôt dans les guides et documents appropriés du programme ainsi que dans le procédurier du personnel qui validera les dépôts.
- En continu :
  - Informer les étudiantes et les étudiants de la possibilité de déposer leur travail dans Papyrus (selon les paramètres retenus par l'unité).
  - Valider les dépôts entrants, ce qui veut dire :
    - Vérifier que la personne ayant déposé est bien associée à l'unité et autorisée à faire un dépôt.
    - Vérifier que le type de document déposé correspond à ce qui est attendu.
    - Vérifier que les informations académiques saisies, le cas échéant, sont exactes et complètes.
    - Vérifier que le ou les fichiers déposés sont adéquats (lisibles et conformes à certaines exigences techniques ou formats s'il y a lieu ; exempts de renseignements personnels).
    - Approuver ou refuser la soumission dans Papyrus.
    - Effectuer un suivi des dossiers des étudiantes et étudiants devant déposer ainsi que des dépôts refusés (relance, rappel).
    - Agir à titre de première ligne pour les questions des étudiantes et des étudiants concernant leurs dépôts dans Papyrus.

## Responsabilités des Bibliothèques :

### *Équipe Papyrus :*

- Assurer la gestion de la plateforme.

- Effectuer le suivi des demandes de modification ou de retrait faites par l'unité le cas échéant.

*Équipe du traitement documentaire et métadonnées :*

- Offrir au besoin un bref cours d'introduction (procédurier à l'appui) sur comment fonctionne le processus de validation dans Papyrus aux personnes concernées de l'unité.
- Assurer le soutien aux gestionnaires des collections *Production étudiante* dans les unités.
- Valider et effectuer la correction, la standardisation et l'enrichissement des métadonnées bibliographiques pour chaque dépôt.
- Répondre à toute demande d'information des déposantes et déposants via [depot@bib.umontreal.ca](mailto:depot@bib.umontreal.ca) ou par téléphone.

*Techniciens en soutien informatique des Bibliothèques :*

- Au besoin, peuvent assurer le soutien à la création d'un fichier PDF pour les étudiantes ou les étudiants éprouvant des difficultés (guides sur le site web et/ou aide ponctuelle).

## EXIGENCES CONCERNANT LES DONNÉES À SAISIR LORS DU DÉPÔT

---

Des copies d'écran du bordereau de saisie standardisé pour (1) les **travaux étudiants** et (2) d'autres types de documents (ici une **présentation hors congrès**) figurent à l'Annexe II. Le guide de dépôt de l'unité pourra au besoin spécifier des exigences additionnelles telles des champs à remplir obligatoirement ou des éléments spécifiques à intégrer dans ces champs (ex. résumé anglais à intégrer, nom du directeur de recherche si applicable, sigle de cours dans le champ « Notes », etc.). La conformité à ces exigences additionnelles devra être vérifiée par l'unité au moment de la validation, tout comme les métadonnées de nature académique. Toujours en Annexe, les champs et informations encadrés mettent l'emphase sur le contenu à valider par l'unité.

## EXIGENCES CONCERNANT LES FICHIERS

---

Comme mentionné plus haut, Papyrus peut accueillir tout type de fichier (textes, images, données numériques, vidéos, etc.). Les recommandations concernant le format et la nomenclature des fichiers textuels sont calquées sur celles des thèses et mémoires et figurent ci-après. L'unité pourra décider d'accepter d'autres types de fichiers (MS Word, PostScript, etc.) ou encore, s'éloigner des lignes directrices qui suivent.

**1. Un seul fichier :** Le document textuel doit être composé d'un seul fichier PDF. Les documents PDF ne doivent pas contenir de multimédia (ex. du son ou de la vidéo) et aucun script ne doit être exécuté à partir du PDF. Au besoin, ajouter ces contenus séparément dans la soumission.

**2. Polices de caractères :** Nous recommandons aux déposantes et déposants d'inclure (encapsuler) les polices de caractères dans leur fichier PDF ou encore de produire un fichier à la norme PDF/A<sup>1</sup>. Ceci permet de s'assurer d'un affichage adéquat du document, indépendamment des polices installées sur le poste de la personne qui le consulte.

**3. Nom du fichier :** Nous recommandons une nomenclature explicite et uniforme au sein d'une unité. Par ex. :

- *Nom\_Prenom\_année\_rapport\_de\_stage.pdf*
- *Nom\_Prenom\_année\_travail\_dirige.pdf*
- *Nom\_Prenom\_année\_Interpretation\_musicale.wav*
- *NomsÉquipe1\_année\_rapport\_de\_terrain.pdf*

**4. Aucune protection :** Le fichier ne doit pas contenir de protection (ex. encryptage, mot de passe, restriction de l'impression) sans quoi l'indexation et la recherche dans le document seraient impossibles.

**5. Pas de signatures ni de renseignements personnels :** Les signatures ou les informations personnelles, telles des adresses courriel personnelles ne devraient pas apparaître dans le document. Il faut s'assurer le cas échéant de retirer ou de masquer ces renseignements des fichiers avant le dépôt.

## CALENDRIER DE MISE EN PLACE

---

À discuter. Une fois déterminés les éléments qui sont sous la responsabilité de l'unité, la création de la collection et son ouverture au dépôt peuvent se faire très rapidement.

## PERSONNE-RESSOURCE AUX BIBLIOTHÈQUES

---

**Laurence Charest**, Bibliothécaire, Direction du traitement documentaire et métadonnées.  
514 343-6111, poste 33345. [depot@bib.umontreal.ca](mailto:depot@bib.umontreal.ca)

---

<sup>1</sup> Au besoin on pourra s'inspirer et/ou référer à la documentation sur les exigences de format de fichier pour les thèses et mémoires (voir <http://www.bib.umontreal.ca/theses/format-fichiers.htm>).

## **ANNEXE I : TEXTE DE LICENCE PRÉSENTÉ AU DÉPOSANT**

### LICENCE DE DIFFUSION NON EXCLUSIVE

En soumettant le document ci-joint ainsi que les métadonnées bibliographiques qui s'y rapportent (le « Document »), j'accorde à l'Université de Montréal une licence non exclusive, perpétuelle, gratuite et sans limite territoriale qui l'autorise à télécharger le Document, à l'imprimer et à le mettre à la disposition de tout usager de son dépôt numérique institutionnel de publications savantes, exclusivement à des fins non commerciales. Je pourrai révoquer cette licence à condition de me conformer aux dispositions pertinentes de la Politique sur le libre accès aux publications savantes de l'Université de Montréal et à ses directives d'application.

Je déclare que j'ai l'autorisation du ou des titulaires du droit d'auteur relatif au Document au sens de la Loi sur le droit d'auteur et notamment un co-auteur ou un éditeur, afin de concéder la présente Licence de diffusion à l'Université de Montréal.

Je déclare que tout renseignement personnel ou information confidentielle de tiers qui aurait pu se trouver dans le Document a été retiré.

Je reconnais que l'Université de Montréal ne pourra être tenue responsable de l'utilisation du Document qui pourrait être faite par les personnes qui auront accès au Document par l'entremise du dépôt institutionnel de l'Université de Montréal dans le cadre de la présente Licence de diffusion et dans le respect de ses dispositions.

En cochant la case [J'accorde la licence], je déclare que tout ce qui est écrit dans la présente Licence de diffusion est vrai et j'accepte d'être lié par toutes les dispositions qu'elle contient.

[ver. 02-2020]



## ANNEXE II :

### COPIES D'ÉCRAN : BORDEREAU POUR DÉPÔT DANS LA COLLECTION PRODUCTION ÉTUDIANTE

Écran 1 :

#### Soumission d'un document à la collection *Fac. Sc. infirmières - Production étudiante*

Décrire Décrire Téléverser Vérifier Licence Fin

#### Décrire le document

Type: \*

Travail étudiant (réalisé dans le cadre d'un cours (SAUF thèses et mémoires), par ex. travail dirigé, rapport de stage, essai doctoral, etc.)

Notes internes (varia, dépôt au nom d'un auteur, renseignements relatifs aux droits d'auteur):

Sélectionner...

Travail étudiant (réalisé dans le cadre d'un cours (SAUF thèses et mémoires), par ex. travail dirigé, rapport de stage, essai doctoral, etc.)

-----  
Actes de congrès

Contribution à un congrès (par ex. un article, une affiche, un enregistrement audio/vidéo d'une présentation)

Présentation hors congrès  
-----

Film, vidéo (incluant documentaire, court ou long métrage)  
-----

Rapport  
-----

Autre (spécifiez dans le champ "Notes internes" ici bas)

Les informations contenues dans cette note **ne seront pas diffusées publiquement**.

- Si vous déposez pour un tiers, veuillez indiquer pour quel auteur vous faites la démarche.
- Si vous détenez de l'information spécifique concernant les droits d'auteur reliés au document que vous déposez, veuillez nous en faire part en quelques lignes (par ex. si vous avez eu une entente particulière/autorisation écrite de l'éditeur pour diffuser le document).
- Veuillez nous faire part de toute autre renseignement pertinent ou demande (incluant demande d'embargo).

Sauvegarder et quitter

Suivant >

## A. DOCUMENTS DE TYPE TRAVAUX ÉTUDIANTS

Écran 2-A :

### Soumission d'un document à la collection *Fac. Sc. infirmières - Production étudiante*

Décrire Décrire Téléverser Vérifier Licence Fin

#### Décrire le document

Titre: \*

Entrez le titre de votre travail tel qu'il apparaît sur la page de titre. Veuillez à séparer le titre du sous-titre par le deux-points le cas échéant.

Nous vous recommandons, si possible, d'utiliser des mots de substitution pour les formules, symboles, caractères en exposant, ou tout autre caractère non-alphabétique dans les champs titre/résumés/mots-clés.

Autre(s) titre(s):

Ajouter

Si le document possède des titres associés (parallèles, traduits, abrégés) veuillez les inscrire ici.

Auteur: \*

Nom de famille, ex.: *Dupont-Gagné*

Prénom(s) ex.: *Pierrette A.*

Ajouter

Entrez le nom et prénom complet du(des) auteur(s) tels qu'ils figurent sur la page de titre du travail.

Utilisez le bouton « Ajouter » pour saisir les coauteurs.

Directeur(s) de recherche:

Nom de famille, ex.: *Dupont-Gagné*

Prénom(s) ex.: *Pierrette A.*

Ajouter

Entrez, s'il y a lieu, le nom et le prénom complet de votre directeur ou directrice de recherche.

Utilisez le bouton « Ajouter » pour saisir les codirecteurs ou codirectrices.

Cycle d'études: \*

Études aux cycles supérieurs ▼

Sélectionnez le cycle d'études auquel vous êtes inscrit.

Programme:

Sciences infirmières ▼

Entrez, s'il y a lieu, le nom du programme d'études dans le cadre duquel a été produit votre travail.

## Écran 2-A (suite) :

Date du document: \*

Année (AAAA)

Mois

Jour (JJ)

Indiquez la date du document. Le jour (voire le mois) n'est pas obligatoire.

Langue(s): \*

Sélectionner...

- Français
- Anglais
- Espagnol
- Italien
- Allemand
- Russe

Entrez la ou les langues du contenu **principal** du document. Si la langue n'apparaît pas dans la liste, veuillez la spécifier dans le champ « Notes internes » à la page précédente. S'il n'y a pas de langue associable au contenu, par exemple s'il s'agit d'un ensemble de données chiffrées ou d'un document iconographique, veuillez sélectionner « Sans objet ».

💡 *Astuce: Vous pouvez spécifier plus d'une langue en maintenant appuyées les touches « Ctrl » ou « ⌘ Maj ».*

Mots-clés:

Ajouter

Entrez, s'il y a lieu, chaque mots-clés français et anglais qualifiant votre travail.

**Chaque mot-clé doit figurer dans une boîte de saisie individuelle.** Utilisez le bouton « Ajouter » pour saisir des mots-clés supplémentaires.

Un mot-clé peut être une expression, par ex. « *Organisation du traité de l'Atlantique nord* » (exemple en ligne). Utilisez les majuscules uniquement pour la première lettre d'un terme et pour les noms propres.

Résumé(s):

Ajouter

Entrez, s'il y a lieu, le résumé de votre travail. Si vous avez rédigé des résumés dans d'autres langues, les ajouter également dans des boîtes de texte supplémentaires distinctes à l'aide du bouton « Ajouter ».

**Description du type de document & Note(s) publique(s): \***

Ajouter

Précisez ici le type de travail selon la terminologie propre à votre département/école/faculté. Cette information figure vraisemblablement sur la page titre de votre travail. Par exemple :

- (1) *Rapport de stage présenté à la Faculté des sciences infirmières en vue de l'obtention du grade de Maître ès sciences (M.Sc.) en sciences infirmières option expertise-conseil en soins infirmiers*
- (2) *Rapport de recherche présenté à la Faculté des arts et sciences en vue de l'obtention du grade de Maîtrise en sciences économiques*
- (3) *Essai présenté à la Faculté des arts et des sciences en vue de l'obtention du grade de Maîtrise en service social*
- (4) *Travail d'intégration présenté à la Faculté de médecine en vue de l'obtention du grade de Maîtrise en physiothérapie*
- (5) *Affiche de projet terminal, baccalauréat en Urbanisme*

Inscrivez au besoin toutes informations complémentaires et pertinentes sur votre travail dans une autre note (bouton « Ajouter »). Cette information est destinée à être diffusée publiquement après révision.

< Précédent

Sauvegarder et quitter

Suivant >

## B. AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

### Exemple illustré ici : Présentation hors-congrès

Écran 2-B :

#### Soumission d'un document à la collection *Fac. Sc. infirmières - Production étudiante*

Décrire Décrire Téléverser Vérifier Licence Fin

#### Décrire le document

Titre: \*

Entrez le titre principal du document suivant le format *Titre : sous-titre*.

Autre(s) titre(s):

Ajouter

Si le document possède des titres associés (parallèles, traduits, abrégés) veuillez les inscrire ici.

Identifiant(s):

Ajouter

Si votre document possède des identifiants normalisés (ISBN, ISSN, URL, DOI, Handle), veuillez les inscrire ici en sélectionnant le type d'identifiant qui s'applique.

Rappel : URL/URI = « Uniform Resource Locator/Identifiant », i.e. une adresse internet (ex. « <http://www.moncentrederecherche.ca/documents/mondoc.pdf> »); DOI = « Digital Object Identifier », littéralement « identifiant d'objet numérique » (ex. 10.1037/a0013790)

Auteur:

Nom de famille, ex.: Dupont-Gagné

Prénom(s) ex.: Pierrette A.

Ajouter

Entrez, le nom et le prénom complet de l'auteur du document. Utilisez le bouton « Ajouter » pour saisir les coauteurs.

Date du document: \*

Année (AAAA)

Mois

Jour (JJ)

Indiquez la date du document. Dans le cas d'un document publié, entrez la date de publication. Le jour (voire le mois) n'est pas obligatoire.

Identifiant(s) du document parent:

Ajouter

Entrez, si applicable, l'identifiant (ISBN, ISSN, DOI, Handle, etc.) du document parent duquel fait partie votre document.

Ex.: (1) *urn:ISSN:0259-000X*

(2) *urn:ISBN:0451450523*

(3) *doi:20.1000/100*

## Écran 2-B (suite) :

### Langue(s) :

Sélectionner...  
Français  
Anglais  
Espagnol  
Italien  
Allemand  
Portugais

Entrez la ou les langues du contenu **principal** du document. Si la langue n'apparaît pas dans la liste, veuillez la spécifier dans le champ « Notes internes » à la page précédente. S'il n'y a pas de langue associable au contenu, par exemple s'il s'agit d'un ensemble de données chiffrées ou d'un document iconographique, veuillez sélectionner « Sans objet ».

💡 *Astuce: Vous pouvez spécifier plus d'une langue en maintenant appuyées les touches « Ctrl » ou « ⌘ Maj ».*

### Mots-clés:

Entrez, s'il y a lieu, chaque mots-clés français et anglais qualifiant votre travail.

**Chaque mot-clé doit figurer dans une boîte de saisie individuelle.** Utilisez le bouton « Ajouter » pour saisir des mots-clés supplémentaires.

Un mot-clé peut être une expression, par ex. « *Organisation du traité de l'Atlantique nord* » (exemple en ligne). Utilisez les majuscules uniquement pour la première lettre d'un terme et pour les noms propres.

### Résumé(s):

Entrez, si applicable, le(s) résumé(s) du document.

Utilisez le bouton « Ajouter » pour saisir un résumé traduit.

### Note(s) publique(s):

Inscrivez toute note ou commentaire supplémentaire dans ce champ. Cette note est destinée à être diffusée **publiquement** après révision du contenu.

< Précédent

Sauvegarder et quitter

Suivant >