

PROCÉDURES ET ASTUCES POUR REMPLIR SON PROFIL ORCID

Atelier en lien avec l'affichage dans le
Répertoire des spécialistes de l'UdeS

Novembre 2025

PLAN DE LA PRÉSENTATION

- Présentation du profil ORCID
- Astuces pour compléter la section FINANCEMENT
- Astuces pour compléter la section TRAVAUX
- Gérer les doublons
- Gérer les autorisations dans son profil
- Correspondance entre RDS et ORCID
- Ressources et service offert

PRÉSENTATION DU PROFIL ORCID

PROFIL ORCID

Votre identifiant
ORCID

Mots-clés

- Dans **Emploi ou Activités professionnelles**, pensez mettre vos rôles et titres (directeur de département, vice-doyenne, etc.).
- Dans **Formation**, pensez ajouter vos diplômes.
- Dans **Activités professionnelles**, pensez mettre vos organisations d'événements, prix et distinctions, etc.).

The screenshot shows the ORCID iD profile page. A red arrow points from the 'id' logo to the ORCID iD '0009-00'. Another red arrow points from the 'Mots-clés' label to the 'Mots clés' section. A third red arrow points from the 'Langue de l'interface' label to the language dropdown menu in the top right corner.

id
https://orcid.org/
0009-00
[Visualiser le document public](#)

E-mails et domaines

e-mail
s électroniques vérifiés
usherbrooke.ca

Sites Internet et liens sociaux

Mots clés

Pays

Noms
Nom

Biographie
Privé

Activités
[Afficher tout](#)

> **Emploi (1)** + Ajouter Trier

▼ **Formation et qualifications (0)** + Ajouter Trier

Ajoutez des détails sur l'endroit où vous avez étudié et les qualifications scolaires ou professionnelles que vous avez obtenues.
[En savoir plus sur l'ajout d'études ou de qualifications à votre dossier ORCID](#)

▼ **Activités professionnelles (0)** + Ajouter Trier

Ajoutez les postes d'invité ou de membre que vous avez occupés, les prix ou récompenses que vous avez reçus et les dons de temps et de ressources que vous avez faits en faveur d'organisations ou d'institutions.
[En savoir plus sur l'ajout d'expériences professionnelles à votre dossier ORCID](#)

> **Financement (1)** + Ajouter Trier

★ **Travaux mis en avant** ★ Gérer

Vous pouvez mettre en avant jusqu'à 5 travaux dans votre dossier ORCID.
[En savoir plus sur la mise en avant de travaux dans votre dossier ORCID](#)

> **Travaux (8)** + Ajouter Trier

Recherche dans le registre ORCID...

Français

Langue de l'interface

PROFIL ORCID - VISIBILITÉ

La visibilité de chaque item peut être modifiée.

Les éléments ayant la visibilité *Publique* et la visibilité *De confiance* sont récupérés et affichés au RDS.

Consulter le détail sur les différents choix pour la visibilité : <https://support.orcid.org/hc/en-us/articles/360006897614-Visibility-settings>



Publique ▼



De confiance ▼



Privé ▼

<https://orcid.org/0009-0001-1234-5678>

[Visualiser le document public](#)

E-mails et domaines

Adresses e-mail

@usherbrooke.ca

Domaines électroniques vérifiés

usherbrooke.ca

Sites Internet et liens sociaux

Mots clés

identifiants pérennes

gestion des données de recherche

Nom

Nom

Biographie

De confiance

Activités

Emploi (1)

Formation et qualifications (0)

Activités professionnelles (0)

Ajoutez des détails sur l'endroit où vous avez étudié et les qualifications scolaires ou professionnelles que vous avez obtenues.

[En savoir plus sur l'ajout d'études ou de qualifications à votre dossier ORCID](#)

Ajoutez les postes d'invité ou de membre que vous avez occupés, les prix ou récompenses que vous avez reçus et les dons de temps et de ressources que vous avez faits en faveur d'organisations ou d'institutions.

[En savoir plus sur l'ajout d'expériences professionnelles à votre dossier ORCID](#)

Voir son profil tel qu'il apparaît au public.

Version imprimable

Afficher tout

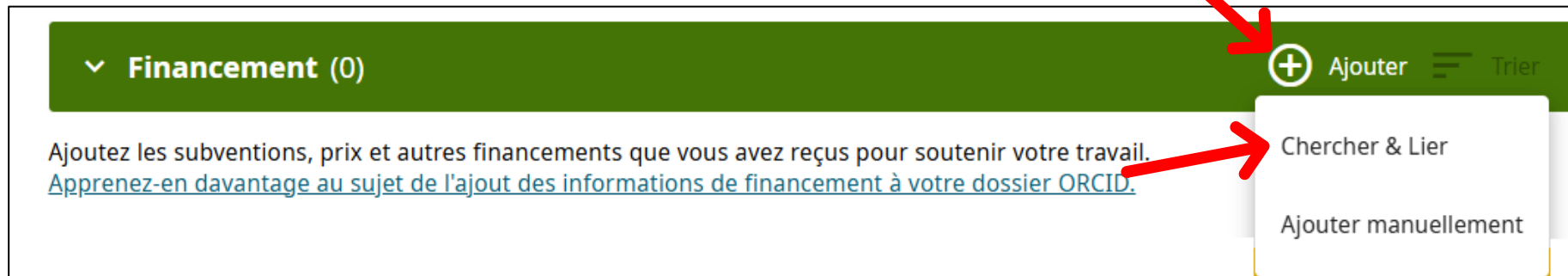


SECTION FINANCEMENT

SECTION FINANCEMENT

#1 – Utiliser l'assistant Chercher & Lier (DimensionsWizard)

Permet d'ajouter en lot les financements obtenus.



▼ **Financement** (0)

Ajoutez les subventions, prix et autres financements que vous avez reçus pour soutenir votre travail.
[Apprenez-en davantage au sujet de l'ajout des informations de financement à votre dossier ORCID.](#)

+ Ajouter

Chercher & Lier

Ajouter manuellement

SECTION FINANCEMENT – DIMENSIONSWIZARD

Lien du financement ×

Les assistants de recherche et de liens sont la méthode recommandée pour remplir votre dossier. Ils simplifient l'ajout de travaux, de financements et d'évaluations par les pairs et vous font gagner du temps en comparaison à la saisie manuelle de votre dossier. Sélectionnez une plateforme dans la liste ci-dessous pour commencer à lier des éléments à votre dossier.

[Plus d'informations au sujet de la création d'un lien vers le financement dans votre dossier ORCID](#)

Assistants de recherche et de liens disponibles (1)

DimensionsWizard



Import your awarded grants from funders around the world, all in one easy-to-use wizard provided by Dimensions. Dimensions's ... [Montrer plus](#)

SECTION FINANCEMENT – DIMENSIONS WIZARD

Lorsque vous utilisez un assistant Chercher & Lie, votre autorisation est requise pour permettre à l'organisation l'accès à votre dossier ORCID.



Autoriser l'accès

Vous êtes actuellement connecté en tant que:

**Votre nom**
[Déconnexion](#) [Changer à un autre compte](#)

DimensionsWizard
[Masquer les détails](#)

Cette organisation a demandé l'accès à votre dossier ORCID :

 Ajouter/mettre à jour vos activités de recherche (travaux, affiliations, etc.)

 Consulter vos informations lorsque la visibilité est définie sur Parties de confiance

Si elle y est autorisée, cette organisation aura accès à votre dossier ORCID, comme indiqué ci-dessus et décrit plus en détail dans [Politique de confidentialité d'ORCID](#).

Vous pouvez gérer les autorisations d'accès pour cette Organisation de confiance et d'autres dans votre liste de [Parties de confiance](#).

Autoriser l'accès
[Refuser l'accès](#)

SECTION FINANCEMENT – DIMENSIONSWIZARD

Chercher votre nom. L'outil retourne les financements repérés contenant votre nom. Cocher ceux que vous souhaitez importer dans votre profil ORCID.



Easily import your grants from Dimensions into ORCID.

1 Select grants to submit

2 Verify & submit to ORCID

Find by name Find by grant title

Note: Name searches are not case sensitive. Also, an entry like 'M Smith' will not bring back 'Mike Smith' so please enter the name as it would have appeared. You may also use the "*" wildcard. For example, 'Mi*' will bring back 'Mike', 'Michael' etc. Only the first 1000 matching grants will be retrieved.

First name

prénom

Last name

nom

Find by name

3 grants found

0 grants selected

☐ Select all

Can't find your grant?

See which grant sources are covered by us. If you would like your funder to be added, please contact us at wizard@dimensions.ai

SECTION FINANCEMENT – DIMENSIONSWIZARD

Exemple financement	 Publique 	
2025 jusqu'à présent Subvention Exemple agence de financement (exemple ville, CA)		
Afficher plus de détails		
Source:  Votre nom <i>via</i> DimensionsWizard		

Note : vous ne pouvez pas modifier une entrée qui a été importée via l'assistant Chercher & Lier.

SECTION FINANCEMENT

#2 – Ajouter manuellement les financements

▼ **Financement** (0)

Ajoutez les subventions, prix et autres financements que vous avez reçus pour soutenir votre travail.
[Apprenez-en davantage au sujet de l'ajout des informations de financement à votre dossier ORCID.](#)

+

Ajouter

≡ Trier

Chercher & Lier

Ajouter manuellement



SECTION FINANCEMENT – AJOUTER MANUELLEMENT

Vous devez compléter tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge.

Financement



Informations relatives au financement

* Informations obligatoires

Type de financement*

Subvention

Sous-type de financement

Titre du projet financé*

titre du projet

 Afficher le titre traduit

Lien du projet

Un lien vers le projet soutenu par ce financement. Les liens doivent être au format URL complète, comme, par exemple, <http://www.website.com/page.html>.

Description

Enregistrer les modifications

Annuler

[Informations relatives au financement](#)

[Agence de financement](#)

[Identifiants de financements](#)

[Visibilité](#)

archives

Université de
Brooke

SECTION FINANCEMENT – AJOUTER MANUELLEMENT

Financement

èques et archives

Montant total du financement

CAD

10000

Date de début

2023

01

Date de fin

2025

01

Entrer le montant sans espace,
sans point ni virgule.
Ne pas tenir compte du
message qui vous indique
d'utiliser le format :
1,234,567.89

Agence de financement

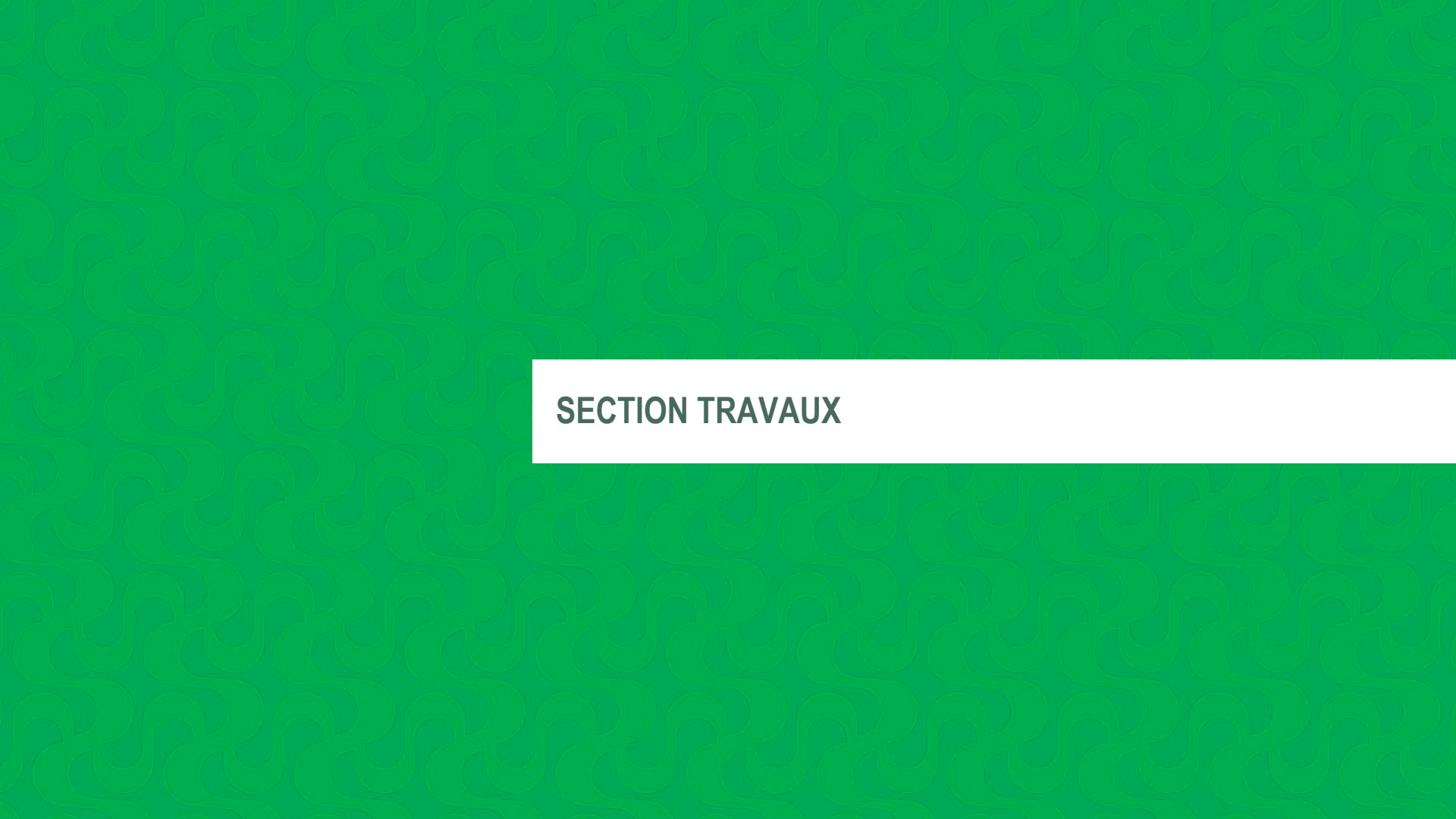
* Informations oblig

Nom de l'agence de financement*

agence de financement fictive



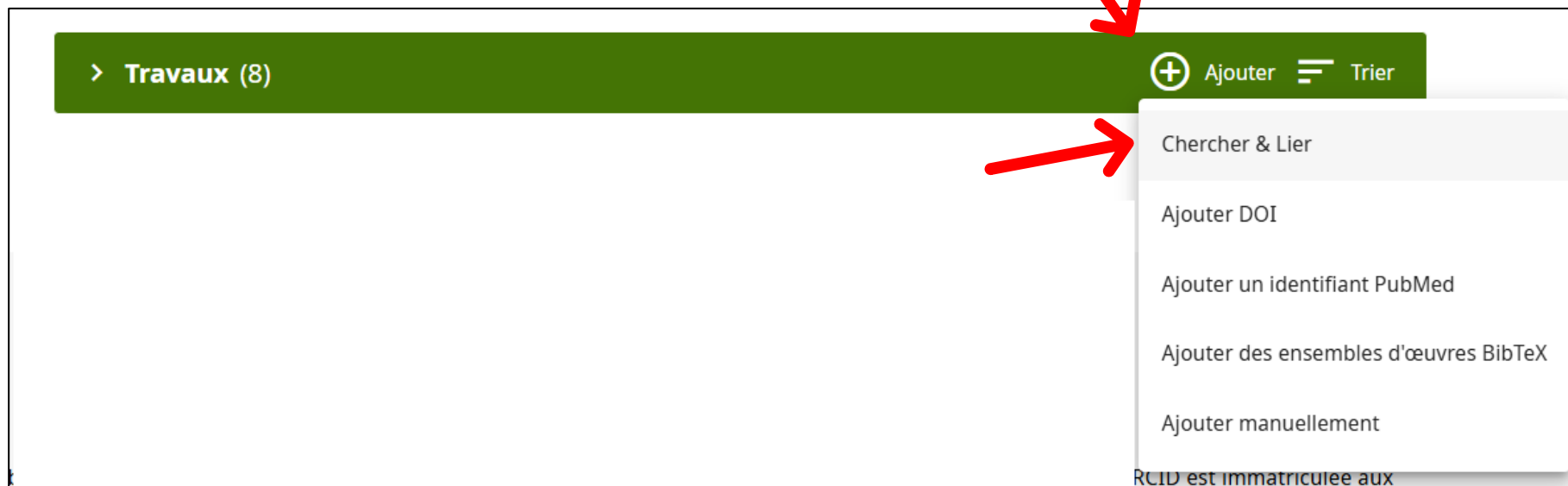
Organisation non identifiée



SECTION TRAVAUX

SECTION TRAVAUX

#1 - Utiliser l'outil : Chercher & Lier



The screenshot shows a web interface for a 'Travaux' (Works) section. A green header bar contains the text '> Travaux (8)' on the left and a '+ Ajouter' button with a 'Trier' (Sort) link on the right. A red arrow points to the '+ Ajouter' button. A second red arrow points to the 'Chercher & Lier' option in the dropdown menu that appears below the button. The dropdown menu also includes the options 'Ajouter DOI', 'Ajouter un identifiant PubMed', 'Ajouter des ensembles d'œuvres BibTeX', and 'Ajouter manuellement'. At the bottom right of the interface, the text 'RCID est immatriculée aux' is partially visible.

> Travaux (8)

+ Ajouter Trier

- Chercher & Lier
- Ajouter DOI
- Ajouter un identifiant PubMed
- Ajouter des ensembles d'œuvres BibTeX
- Ajouter manuellement

RCID est immatriculée aux

SECTION TRAVAUX

Plusieurs assistants Chercher & Lier disponibles :

- Crossref Metadata Search
- DataCite
- Scopus
- Web of Science
- Hal
- etc.

Créer des liens vers les travaux

Les assistants de recherche et de liens sont la méthode recommandée pour remplir votre dossier. Ils simplifient l'ajout de travaux, de financements et d'évaluations par les pairs et vous font gagner du temps en comparaison à la saisie manuelle de votre dossier. Sélectionnez une plateforme dans la liste ci-dessous pour commencer à lier des éléments à votre dossier.

[Plus d'informations à propos de l'association de travaux à votre dossier ORCID](#)

Assistants de recherche et de liens disponibles (18)

Type de travail

Toutes

Aire géographique

Toutes

Airiti

Enables users to import metadata from Airiti, including journal papers, proceedings, dissertations, and books. Scholars can e... [Montrer plus](#)

BASE - Bielefeld Academic Search Engine

BASE is one of the world's most voluminous academic search engines. It searches metadata about more than 100 million document... [Montrer plus](#)

Crossref Metadata Search

Import your publications from Crossref's authoritative, publisher-supplied metadata on over 70 million scholarly journal and ... [Montrer plus](#)

SECTION TRAVAUX – ASSISTANT SCOPUS

L'assistant *Scopus* –
Elsevier permet d'ajouter
les travaux en lot (ceux qui
sont indexés dans Scopus).

De même, *Web of Science* permet
de récupérer les articles indexés
dans cette banque.

Créer des liens vers les travaux

ISNI Linker Search the ISNI registry by your name and link your ISNI record to your ORCID record as an external identifier. ... [Montrer plus](#)

JaLC

JaLC is the only Japanese organization authorized by the IDF as a Registration Agency (RA) for DOI. Administered jointly by a... [Montrer plus](#)

MLA International Bibliography

Search the MLA International Bibliography for your works, including those published under variant names, and add them to your... [Montrer plus](#)

OpenAIRE

Find research outcomes in OpenAIRE Research Graph

Redalyc

Una plataforma que permite identificar tus trabajos publicados en revistas arbitradas de Acceso Abierto indizadas en Redalyc ... [Montrer plus](#)

Research Data Australia

Research Data Australia enables the discovery of datasets from Australian research organisations, government agencies, and cu... [Montrer plus](#)

Scopus - Elsevier

Import your Identifier, profile and publications. The wizard helps you find the correct Scopus profile and to confirm your pu... [Montrer plus](#)

The Lens

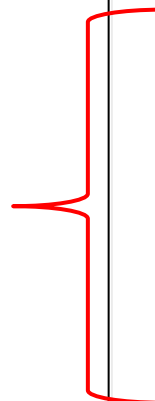
The Lens serves global patent and scholarly knowledge on a public good platform, enabling you to import all your scholarly wo... [Montrer plus](#)

Web of Science

The Web of Science ORCID Wizard is a tool for ORCID users to search researcher profiles and import documents from existing We... [Montrer plus](#)

SECTION TRAVAUX – ASSISTANT SCOPUS

Lorsque vous utilisez un assistant Chercher & Lier, votre autorisation est requise pour permettre à l'organisation l'accès à votre dossier ORCID.





Autoriser l'accès

Vous êtes actuellement connecté en tant que:

 **Votre nom**
[Déconnexion](#) [Changer à un autre compte](#)

Scopus - Elsevier
[Masquer les détails](#)

Cette organisation a demandé l'accès à votre dossier ORCID :

-  Ajouter/mettre à jour des informations vous concernant (pays, mots-clés, etc.)
-  Ajouter/mettre à jour vos activités de recherche (travaux, affiliations, etc.)
-  Consulter vos informations lorsque la visibilité est définie sur Parties de confiance

Si elle y est autorisée, cette organisation aura accès à votre dossier ORCID, comme indiqué ci-dessus et décrit plus en détail dans [Politique de confidentialité d'ORCID](#).

Vous pouvez gérer les autorisations d'accès pour cette Organisation de confiance et d'autres dans votre liste de [Parties de confiance](#).

Autoriser l'accès

SECTION TRAVAUX – ASSISTANT SCOPUS

Scopus | ORCID

Send Scopus Author details and publication list to ORCID

Your publications on Scopus may be spread over a number of different Author profiles, because these are generated automatically.

In order to create a single profile containing the correct publications, please follow the steps in this wizard.

On completion, any changes will be sent as corrections to Scopus.

To locate all Author ID's please provide all the name variants under which you have published below.

Author

Last name	Initials or First name
E.g., Smith	E.g., J.L.

 [Add affiliation](#)

 [Add name variant](#)

Start

Cherchez votre nom.
L'outil retourne les
profils d'auteurs
associés à votre nom
dans Scopus.

SECTION TRAVAUX – ASSISTANT SCOPUS

Scopus | ORCID

1 | Select profiles2 | Select profile name3 | Review publications4 | Review profile5 | Send Author ID6 | Send publications

Select your Scopus profiles

Please select all profiles that contain publications authored by you and click the next button to continue

You searched for: Authurname Votre nom | [edit](#)

Sort by Relevancy

All ☐	Authors	Documents	Subject area	Affiliation	City	Country
☐	Votre nom	 5	Business Manager	siness, Finance	Université de Sherbrooke	Sherbrooke Canada

[Show recent documents](#)

[back](#) **Next**

S'il y a plusieurs profils à votre nom, vous pouvez les sélectionner tous et voir aux prochaines étapes la liste des publications associées à ces profils et choisir parmi celles-ci.

SECTION TRAVAUX

#2 - Utiliser le fichier BibTeX des publications du RDS

Si vos travaux ne sont généralement pas indexés dans les banques comme Scopus, ou qu'ils n'ont généralement pas de DOI, vous pouvez utiliser les fichiers BibTex pour importer en lot certaines informations du RDS.

Sur la page du projet, à la section **Conseils pour la section « Travaux »**, cliquez sur le premier lien pour télécharger un fichier qui contient les données actuellement affichées dans l'onglet *Publications* du RDS.

Conseils pour la section « Travaux »

Il est suggéré d'utiliser dans un premier temps les **assistants Chercher & lier** (Scopus, Datacite, CrossRef, etc.) pour importer vos travaux en lot.

Pour importer ce qui n'est pas repéré, vous pouvez utiliser des **fichiers BibTex générés à partir des informations contenues dans le RDS**.

Téléchargement et utilisation des fichiers BibTeX créés à partir des données du RDS

Si les méthodes proposées dans le Guide ORCID pour importer vos publications (assistants *Chercher & lier* Scopus, par exemple) ne vous permettent pas de retrouver vos informations adéquatement, vous pouvez utiliser des **fichiers BibTeX créés à partir des données du RDS** et les importer dans ORCID. Cette solution peut vous aider à économiser du temps pour la saisie.

Attention : Si vous utilisez ces fichiers, assurez-vous de vérifier chaque entrée après importation, car cela peut engendrer des doublons et des coquilles.

Notes importantes :

- Consultez la procédure ci-dessous pour utiliser les fichiers BibTeX programmés spécifiquement pour vous.
- Lorsque vous cliquez sur le lien pour télécharger un fichier BibTeX, si votre connecteur Zotero s'ouvre, cliquez sur « Cancel » (on ne souhaite pas faire l'importation des données dans Zotero, mais bien télécharger le fichier .bib pour l'importer dans ORCID).

- [Télécharger le fichier BibTeX – publications](#)
- [Télécharger le fichier BibTeX – propriétés intellectuelles et présentations](#)

CONSULTER LA PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'IMPORTATION ET L'UTILISATION DE FICHIERS BIBTEX

SECTION TRAVAUX - FICHER BIBTEX PUBLICATIONS RDS

Le fichier *BibTeX – publications* contient toutes les données affichées dans l'onglet *Publications* du RDS.

Recherche / Répertoire des spécialistes / Spécialiste

← Trouver un autre spécialiste

Prénom et nom

Faculté
Département

Présentation Prix et distinction Financements **Publications** Autres contributions

Articles
Livres
Chapitres de livre
Articles de conférence
Documents de travail
Numéros de revues
Article de dictionnaire
Article d'encyclopédie
Article de magazine
Article de journal
Rapports
Ressources en ligne

Photo

COORDONNÉES
819 821 8000, poste 12345
[Courriel](#)
[Site Web](#)

SECTION TRAVAUX - FICHER BIBTEX PUBLICATIONS RDS

Importer le fichier BibTeX dans la section Travaux d'ORCID :



SECTION TRAVAUX - FICHER BIBTEX PUBLICATIONS RDS

Choisir le fichier et sélectionner les travaux à importer.

Travaux - importer un fichier BibTeX

Importez des citations à partir de fichiers BibTeX (.bib), y compris des fichiers exportés depuis Google Scholar.

[Plus d'informations au sujet de l'importation de fichiers BibTeX vers ORCID](#)

Choisir le fichier BibTeX à importer

Travaux - importer un fichier BibTeX

Importez des citations à partir de fichiers BibTeX (.bib), y compris des fichiers exportés depuis Google Scholar.

[Plus d'informations au sujet de l'importation de fichiers BibTeX vers ORCID](#)

Travaux trouvés sur BibTeX (5)

- ☐ Tout sélectionner
- ☐ Titre Publication 1
Journal
année
- ☐ Titre Publication 2
Journal
année
- ☐ Titre Publication 3
Journal
année

Importer des œuvres dans votre dossier **Annuler**

SECTION TRAVAUX - FICHER BIBTEX PUBLICATIONS RDS

Vérifier chaque entrée importée via un fichier BibTex :

- Coquilles
- Type de travail (article, chapitre de livre, etc.)
- Contributeurs
- Visibilité , etc.

Modifier la visibilité

Modifier une entrée

☐ **Titre de l'article**

Titre du journal
2020 | Article
DOI:
CONTRIBUTEURS

[Afficher plus de détails](#)

Source:  Votre nom 

SECTION TRAVAUX

#3 – Ajouter ses présentations et ses propriétés intellectuelles (brevets, etc.) avec le fichier BibTeX

Vous pouvez utiliser un fichier BibTeX pour importer vos présentations (communications orales) affichées dans le RDS à l'onglet *Autres contributions*, section *Présentations*.

Ce fichier contient aussi vos propriétés intellectuelles affichées dans l'onglet *Propriétés intellectuelles*.



SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Sur la [page web du projet](#),
téléchargez le fichier *BibTeX* -
propriétés intellectuelles et
présentations.

Conseils pour la section « Travaux »

Il est suggéré d'utiliser dans un premier temps les **assistants Chercher & lier** (Scopus, Datacite, CrossRef, etc.) pour importer vos travaux en lot.

Pour importer ce qui n'est pas repéré, vous pouvez utiliser des **fichiers BibTeX générés à partir des informations contenues dans le RDS**.

Téléchargement et utilisation des fichiers BibTeX créés à partir des données du RDS

Si les méthodes proposées dans le Guide ORCID pour importer vos publications (assistants *Chercher & lier* Scopus, par exemple) ne vous permettent pas de retrouver vos informations adéquatement, vous pouvez utiliser des **fichiers BibTeX créés à partir des données du RDS** et les importer dans ORCID. Cette solution peut vous aider à économiser du temps pour la saisie.

Attention : Si vous utilisez ces fichiers, assurez-vous de vérifier chaque entrée après importation, car cela peut engendrer des doublons et des coquilles.

Notes importantes :

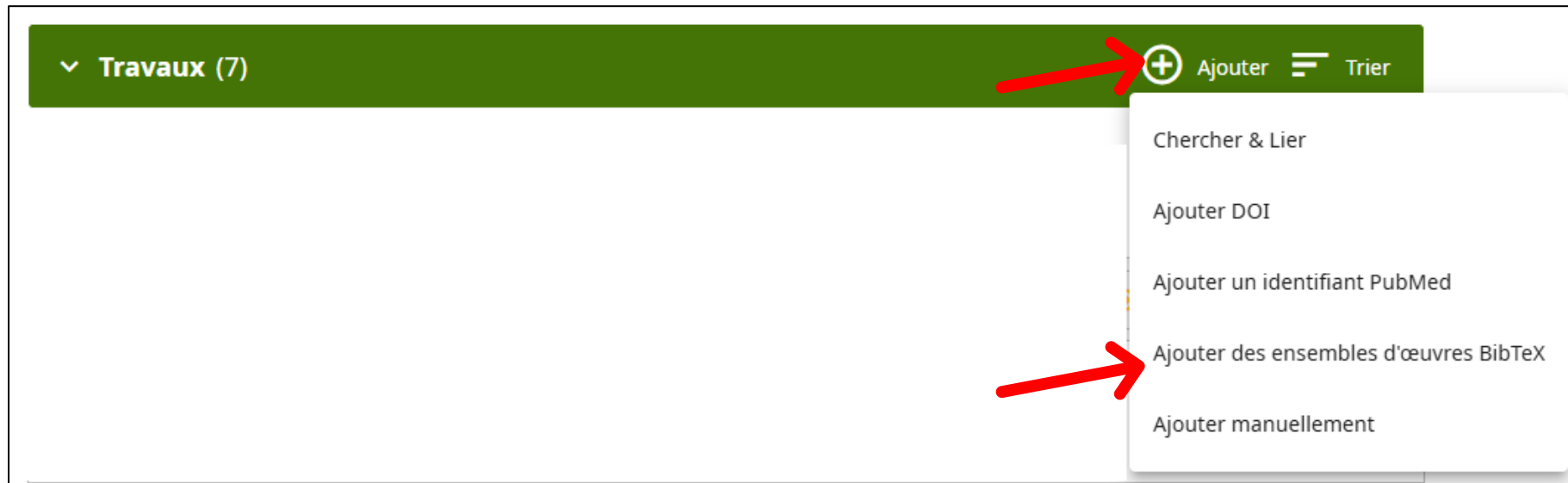
- Consultez la procédure ci-dessous pour utiliser les fichiers BibTeX programmés spécifiquement pour vous.
- Lorsque vous cliquez sur le lien pour télécharger un fichier BibTeX, si votre connecteur Zotero s'ouvre, cliquez sur « Cancel » (on ne souhaite pas faire l'importation des données dans Zotero, mais bien télécharger le fichier .bib pour l'importer dans ORCID).

- [Télécharger le fichier BibTeX – publications](#)
- [Télécharger le fichier BibTeX – propriétés intellectuelles et présentations](#)

CONSULTER LA PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'IMPORTATION ET L'UTILISATION DE FICHIERS
BIBTEX

SECTION TRAVAUX - PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Importer le fichier BibTeX dans la section Travaux d'ORCID :



SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Note : toutes les entrées importées
avec ce fichier BibTeX seront
classées dans le type de travail
« **autres résultats** ».

Travaux – importer un fichier BibTeX

Importez des citations à partir de fichiers BibTeX (.bib), y compris des fichiers

[Plus d'informations au sujet de l'importation de fichiers BibTeX vers ORCID](#)

Choisir le fichier BibTeX à importer

Travaux – importer un fichier BibTeX

Importez des citations à partir de fichiers BibTeX (.bib), y compris des fichiers exportés depuis Google Scholar.

[Plus d'informations au sujet de l'importation de fichiers BibTeX vers ORCID](#)

Travaux trouvés sur BibTeX (13)

☐ Tout sélectionner

☐ Brevet 1
2014 | other

☐ Communication dans un congrès 1
2001 | other

☐ Brevet ABC
other

☐ Présentation dans un séminaire 1
other

Importer des œuvres dans votre dossier

Annuler

SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Les entrées importées avec ce fichier BibTeX seront classées dans le type de travail « **autres résultats** ». Vérifier chaque entrée pour :

- Modifier le type de travail
- Vous ajouter comme contributeur (si requis)
- Ajouter le numéro de brevet
- Ajuster la visibilité (si requis)

Modifier une entrée

☐ Titre de la présentation

Privé

Titre du congrès
2022 | Autres résultats
CONTRIBUTEURS:

[Afficher plus de détails](#)

Source:  Votre nom 

SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

- Pour modifier le type de travail, choisir un type dans la liste déroulante.

Travaux

Informations relatives au travail

* Informations obligatoires

Type de travail*

Autres résultats

Titre du travail*

Titre de la présentation

+ Afficher le titre traduit

Sous-titre du travail

Éditeur

Titre du congrès

Date de publication

2024

Mois

Journée

[Informations relatives au travail](#)

[Citation](#)

[Identifiants](#)

[Contributeurs](#)

[Autres informations](#)

[Visibilité](#)

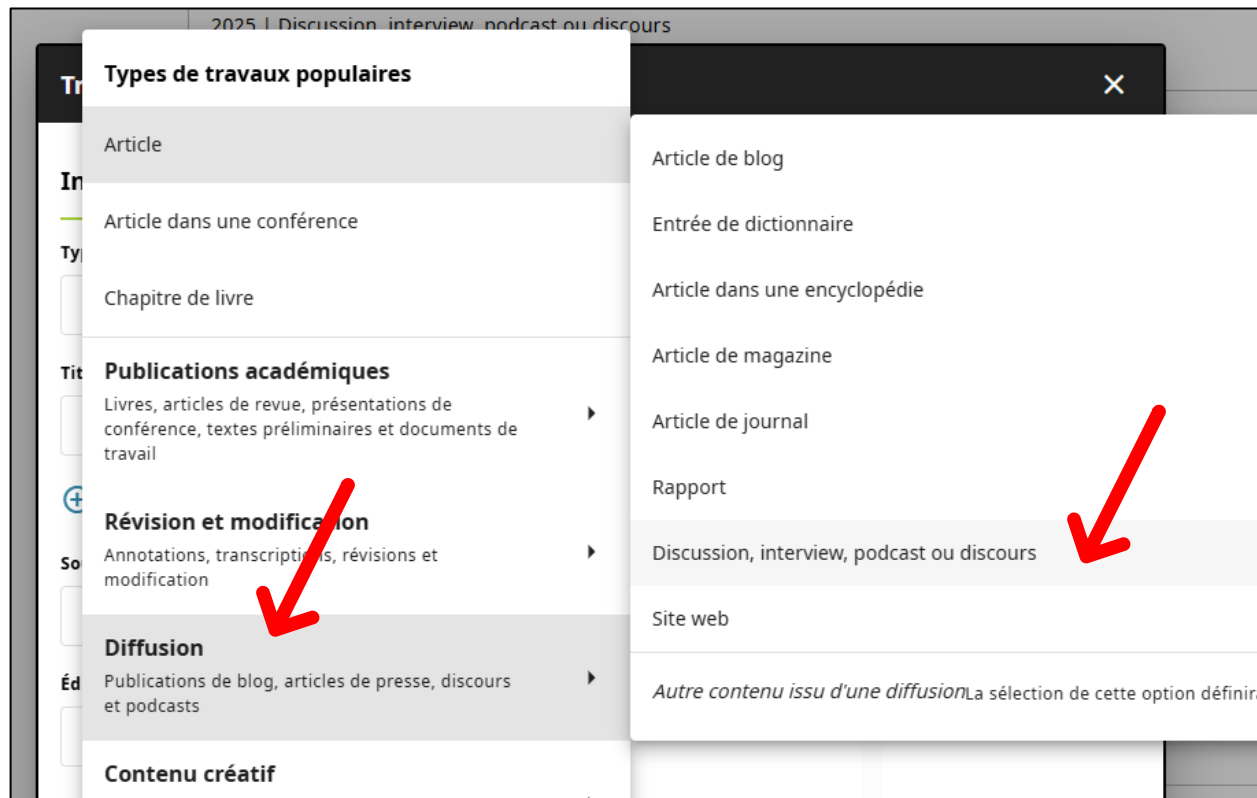
SECTION TRAVAUX - PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

➤ Pour vos présentations vous pouvez choisir, par exemple :

- *Diffusion- Discussion, interview, podcast ou discours*

Voir tous les types de travaux supportés par ORCID :

<https://info.orcid.org/ufaq/what-work-types-does-orcid-support/>



SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Vous ajouter en tant
que contributeur et
ajouter d'autres
contributeurs, si requis

Ajuster la
visibilité,
si requis

Travaux

 Ajouter un identifiant

Contributeurs

 Vous ajouter en tant que contributeur

 Ajouter un autre contributeur

Autres informations

Langue utilisée dans ce formulaire

Sélectionner une langue

Pays/lieu de publication

Sélectionnez un pays ou un lieu

Visibilité

Contrôlez qui peut voir cette information en paramétrant la visibilité. Votre visibilité par défaut est : **Privé**.

 Privé

[Informations relatives
au travail](#)

[Citation](#)

[Identifiants](#)

[Contributeurs](#)

[Autres informations](#)

[Visibilité](#)

Enregistrer les modifications

Annuler

SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Pour ajouter le
numéro de brevet :
cliquer sur Ajouter
un identifiant,
choisir le Type
d'identifiant et
inscrire le numéro
dans le champ
Identifiant.

Identifiants de travaux

 Ajouter un identifiant

Contributeurs

 Vous ajouter en tant que contributeur

Travaux

Identifiants de travaux

Identifiant (1)

[Annuler](#)

Type d'identifiant

Numéro de brevet

Le type d'identifiant associé au travail, comme un ISBN, un DOI ou un PMID.

Identifiant

US 63/602...

L'identifiant associé au travail. Le format dépendra du type d'identifiant sélectionné.

URL de l'identificateur

L'URL à laquelle mène l'identifiant, comme, par exemple,
<https://doi.org/10.23640/07243.c.4232246>.

Enregistrer les modifications

[Annuler](#)

SECTION TRAVAUX – PRÉSENTATIONS ET BREVETS AVEC BIBTEX

Si le numéro de brevet était affiché dans RDS, il se trouvera dans la citation BibTeX, vous pourrez le copier et le coller dans le champ *Identifiant*.

[illegible]

SECTION TRAVAUX

#4 – Autres méthodes pour compléter la section Travaux

SECTION TRAVAUX – ASSISTANT CROSSREF*

➤ Utiliser l'assistant Chercher & Lier – Crossref Metada Search :

- Permet de chercher des publications avec un DOI.
- Permet la mise à jour automatique des documents avec DOI émis par Crossref*.

Plus de détail sur les mises à jour automatiques :

<https://support.orcid.org/hc/en-us/articles/360006896394-Auto-updates-time-saving-and-trust-building>

*Vous pouvez faire la même chose avec l'assistant **DataCite**.

Créer des liens vers les travaux

Les assistants de recherche et de liens sont la méthode recommandée pour remplir votre dossier. Ils simplifient l'ajout de travaux, de financements et d'évaluations par les pairs et vous font gagner du temps en comparaison à la saisie manuelle de votre dossier. Sélectionnez une plateforme dans la liste ci-dessous pour commencer à lier des éléments à votre dossier.

[Plus d'informations à propos de l'association de travaux à votre dossier ORCID](#)

Assistants de recherche et de liens disponibles (18)

Type de travail: Toutes

Aire géographique: Toutes

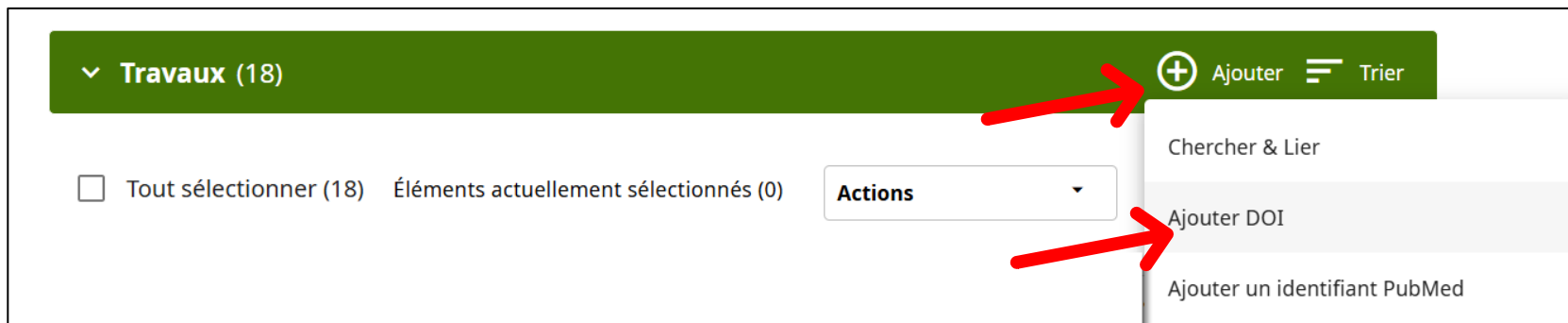
Airiti
Enables users to import metadata from Airiti, including journal papers, proceedings, dissertations, and books. Scholars can e... [Montrer plus](#)

BASE - Bielefeld Academic Search Engine
BASE is one of the world's most voluminous academic search engines. It searches metadata about more than 100 million document... [Montrer plus](#)

Crossref Metadata Search
Import your publications from Crossref's authoritative, publisher-supplied metadata on over 70 million scholarly journal and ... [Montrer plus](#)

SECTION TRAVAUX – AJOUT AVEC DOI

➤ Ajouter un travail à partir de son DOI



Travaux (18)

+ Ajouter Trier

☐ Tout sélectionner (18) Éléments actuellement sélectionnés (0)

Actions

- Chercher & Lier
- Ajouter DOI
- Ajouter un identifiant PubMed



Travaux – ajouter un travail à partir de son DOI

Vous pouvez utiliser l'URL complète du DOI ou seulement la valeur de l'identifiant.

Valeur de l'identifiant DOI ou URL complète

10.3917/

Récupérer les informations relatives au travail à partir de son DOI

SECTION TRAVAUX – AUTRES FICHIERS BIBTEX

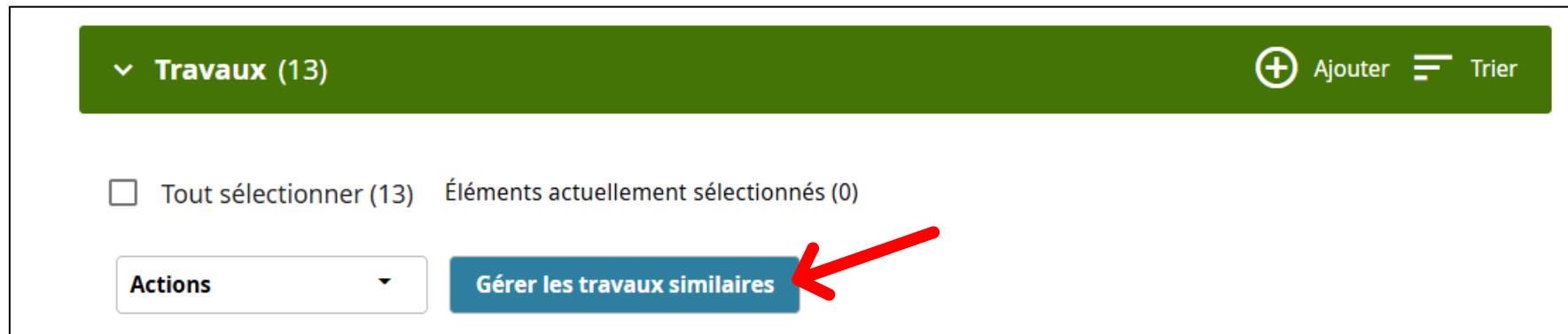
- Extraire des fichiers BibTeX de différents endroits contenant vos publications, par exemple :
 - Google Scholar
 - Zotero

Pour les détails, voir le [Guide ORCID](#)

SECTION TRAVAUX – GÉRER LES DOUBLONS

SECTION TRAVAUX - GÉRER LES DOUBLONS

Quand ORCID repère des doublons, le bouton *Gérer les travaux similaires* apparaît au début de la section Travaux :



The screenshot shows the 'Travaux' (Works) section of an ORCID profile. At the top, there is a green header bar with a dropdown arrow and the text 'Travaux (13)'. To the right of this bar are two icons: a plus sign in a circle labeled 'Ajouter' and a list icon labeled 'Trier'. Below the header bar, there is a checkbox labeled 'Tout sélectionner (13)' followed by the text 'Éléments actuellement sélectionnés (0)'. At the bottom left, there is a button labeled 'Actions' with a dropdown arrow. To its right is a blue button labeled 'Gérer les travaux similaires', which is highlighted with a red arrow pointing to it.

En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'ouvre montrant les travaux similaires identifiés et vous permet de les gérer.

SOURCES DES DONNÉES

SOURCE DES DONNÉES

Lorsqu'une entrée est ajoutée dans ORCID, la source des informations apparaît sous la boîte :

Titre de la publication	
Titre de la revue 2017 Article DOI: 10. EID: <i>partie de</i> ISSN:	Afficher plus de détails
Source: 	Votre nom



Indique que vous êtes la source qui a saisi les données manuellement.

SOURCE DES DONNÉES

Titre de la publication

Titre de la revue
2017-09-01 | Article
DOI: [10.108](#)
partie de ISSN: :
CONTRIBUTEURS: :

[Afficher plus de détails](#)

Source:  Votre nom *via Crossref Metadata Search*



Indique que vous êtes la source qui a importé les données via un système. Dans ce cas, les données ont été importées de l'assistant Chercher & Lier *Crossref Metadata Search*.

SOURCE DES DONNÉES

Plus de détail sur les mises à jour automatiques :
<https://support.orcid.org/hc/en-us/articles/360006896394-Auto-updates-time-saving-and-trust-building>

Titre de la publication

2018-03-28 | Prépublication

DOI: [10.51](#)

CONTRIBUTEURS: ,

Source:  Crossref

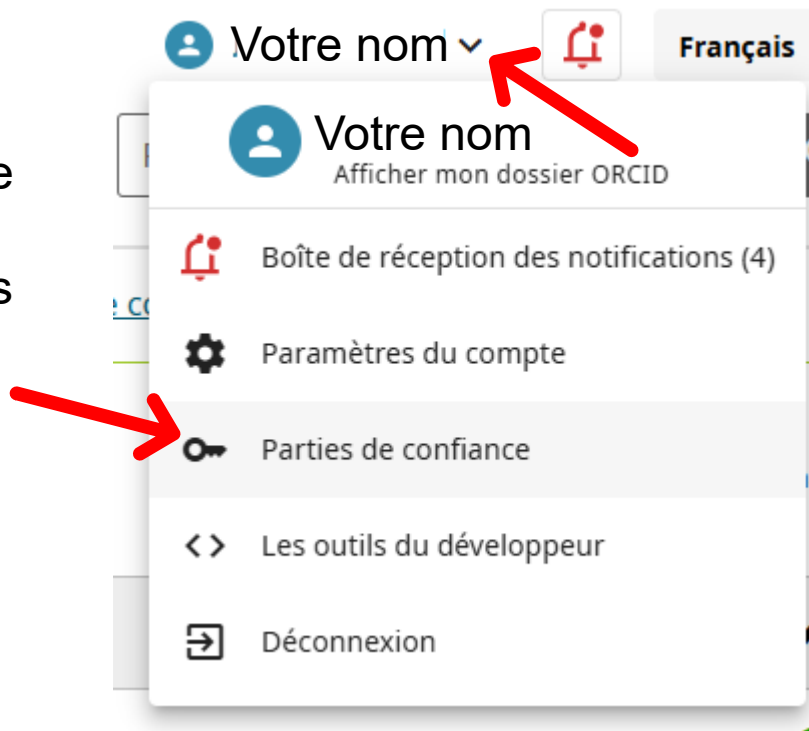
Indique que l'organisation *Crossref* a mis à jour votre profil*

*L'activation de la mise à jour automatique Crossref est déclenchée par un message dans votre boîte de réception ORCID. La demande vous est envoyée lorsqu'un éditeur soumet une nouvelle œuvre à *Crossref* et que votre identifiant ORCID est intégré aux métadonnées. L'assistant DataCite permet aussi la mise à jour automatique dans votre profil.

GÉRER LES AUTORISATIONS ACCORDÉES

GÉRER LES AUTORISATIONS DANS SON PROFIL

Aller dans le menu de votre compte (en haut à droite), puis dans la section Parties de confiance.



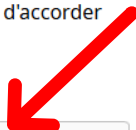
GÉRER LES AUTORISATIONS DANS SON PROFIL - PARTIES DE CONFIANCES

Parties de confiance

Organisations de confiance

Les organisations de confiance sont celles auxquelles vous avez accordé l'autorisation d'interagir avec votre iD et votre enregistrement, par ex. lors de la soumission d'un manuscrit ou d'une demande de subvention. Vous décidez d'accorder ou non cet accès et vous pouvez le révoquer à tout moment.

[En savoir plus sur les organisations de confiance](#)

- | | | |
|---|----------------------------|--|
| > Crossref Metadata Search
https://search.crossref.org | Accès accordé : 2025-10-31 |   Révoquer l'accès |
| > DimensionsWizard
https://orcid.uberresearch.com/ | Accès accordé : 2025-10-31 |  Révoquer l'accès |
| > Répertoire des spécialistes de l'Université de Sherbrooke
https://www.usherbrooke.ca/intranet-recherche/repertoire-des-specialistes/association-compte-orcid | Accès accordé : 2025-10-20 |   Révoquer l'accès |
| > Scopus - Elsevier
http://orcid.scopusfeedback.com | Accès accordé : 2025-10-31 |  Révoquer l'accès |

Vous pouvez visualiser les organisations auxquelles vous avez accordé l'accès à votre dossier ORCID et révoquer l'accès si souhaité.

Si vous avez associé votre compte ORCID au RDS, il s'affiche dans la liste des organisations de confiance.

GÉRER LES AUTORISATIONS DANS SON PROFIL – PERSONNES APPROUVÉES (DÉLÉGUÉES)

Vous pouvez ajouter des personnes de confiance. La personne doit avoir un compte ORCID, elle pourra agir en votre nom dans votre profil :

Personnes approuvées

Les personnes de confiance, également appelées délégués de compte, sont d'autres détenteurs d'iD ORCID à qui vous avez accordé l'autorisation de mettre à jour votre dossier ORCID. Vous décidez de leur accorder ou non l'accès et pouvez révoquer cet accès à tout moment.

[En savoir plus sur les personnes de confiance](#)

Vous n'avez pas encore ajouté de personnes de confiance.

La liste des personnes approuvées apparaît ici, et vous pouvez révoquer l'accès lorsque souhaité.

Recherchez des utilisateurs ORCID à ajouter comme personnes de confiance

ORCID iD, adresse électronique ou nom

Recherchez des personnes de confiance dans ORCID

Ajouter le ORCID ID et chercher pour ajouter une personne

GÉRER LES AUTORISATIONS DANS SON PROFIL – UTILISATEURS QUI VOUS FONT CONFIANCE

La liste des personnes qui vous ont donné accès à leur profil ORCID apparaît ici.

Parties de confiance

Organisations de confiance

Les organisations de confiance sont celles auxquelles vous avez accordé l'autorisation d'interagir avec votre iD et votre enregistrement, par ex. lors de la soumission d'un manuscrit ou d'une demande de subvention. Vous décidez d'accorder ou non cet accès et vous pouvez le révoquer à tout moment.

[En savoir plus sur les organisations de confiance](#)

> **Crossref Metadata Search**
<https://search.crossref.org>

Accès accordé : 2025-10-31

 [Révoquer l'accès](#)

> **DimensionsWizard**
<https://orcid.uberresearch.com/>

Accès accordé : 2025-11-20

 [Révoquer l'accès](#)

Personnes approuvées

Les personnes de confiance, également appelées délégués de compte, sont d'autres détenteurs d'iD ORCID à qui vous avez accordé l'autorisation de mettre à jour votre dossier ORCID. Vous décidez de leur accorder ou non l'accès et pouvez révoquer cet accès à tout moment.

[En savoir plus sur les personnes de confiance](#)

Vous n'avez pas encore ajouté de personnes de confiance.

Recherchez des utilisateurs ORCID à ajouter comme personnes de confiance

ORCID iD, adresse électronique ou nom

Recherchez des personnes de confiance dans ORCID

Utilisateurs qui vous font confiance

Utilisateurs ORCID qui vous ont nommé délégué de compte pour leur enregistrement ORCID.

CORRESPONDANCE RDS-ORCID

CORRESPONDANCE RDS-ORCID

Pour associer votre compte ORCID au Répertoire des spécialistes de l'UdeS utiliser le module d'intégration sur la [page web du projet](#).

Étapes du processus de transition vers ORCID

Étape 1 : Autoriser l'association entre votre fiche RDS et ORCID

Pourquoi associer votre compte ORCID (nouveau ou existant) au RDS?

Puisque les informations affichées dans votre profil sur le RDS proviendront majoritairement d'ORCID, vous devez autoriser que votre compte ORCID soit associé au RDS.

Comment?

Utilisez le module d'intégration ci-dessous pour associer votre compte ORCID existant au RDS ou créez un compte ORCID et l'associer au RDS.



id
ASSOCIER OU
CRÉER MON
COMPTE ORCID

Étape 2 : Compléter votre profil ORCID

Comment?

Complétez les différentes sections d'ORCID en y ajoutant vos publications, mots-clés, emplois, qualifications, etc.

Ressources et outils mis à votre disposition

Consultez la section ci-dessous pour en savoir plus sur le soutien offert.

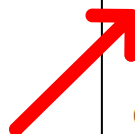
Étape 3 : Prévisualiser l'affichage de votre profil dans RDS

Cette fonction sera disponible prochainement.

CORRESPONDANCE RDS-ORCID

Ce n'est pas toute l'information d'ORCID qui est affichée dans le RDS (par exemple, la biographie n'est pas affichée au RDS). Aussi, certaines informations sont extraites d'autres sources pour être affichées dans le RDS (par exemple, les cours enseignés sont tirés d'une autre source).

Voir le fichier de correspondance des champs ORCID avec le RDS sur la [page web du projet](#).



Soutien et outils mis à votre disposition

Outils recommandés

- [Guide ORCID](#)  : pour vous aider à compléter les sections.
- [Liste de correspondance des champs d'ORCID avec le RDS](#)  : pour obtenir un affichage optimal dans le RDS

Conseils pour la section « Travaux »

Il est suggéré d'utiliser dans un premier temps les **assistants Chercher & lier** (Scopus, Datacite, CrossRef, etc.) pour importer vos travaux en lot.

Pour importer ce qui n'est pas repéré, vous pouvez utiliser des **fichiers BibTex générés à partir des informations**

CORRESPONDANCE RDS-ORCID

VOTRE PROFIL ORCID COMME SOURCE DE DONNÉES POUR ALIMENTER LE RDS

Les tableaux ci-dessous présentent, pour chacun des emplacements d'ORCID, l'endroit où l'information sera affichée dans le RDS ainsi que des conseils pour remplir votre profil ORCID. Ce n'est pas toute l'information d'ORCID qui est transférée pour être affichée dans le RDS. Certaines informations sont extraites d'une autre source (p. ex. : bottin de l'UdeS).

Pour obtenir plus de détails sur l'utilisation d'ORCID et des instructions détaillées pour compléter votre profil : orcid@USherbrooke.ca

Correspondance entre les sections du profil ORCID et ce qui est affiché dans le RDS				
Éléments du profil ORCID			Affichage dans le RDS	
Section	Type	Sous-type	Onglet	Section
Nom	-	-	Cet élément est extrait du bottin de l'UdeS.	
Biographie	-	-	Cet élément n'est pas transféré dans le RDS.	
Mots clés	-	-	Présentation	Sujets, disciplines ou intérêts de recherche
Sites internet et liens sociaux	-	-	Le site internet (optionnel) est extrait du bottin de l'UdeS.	
Pays	-	-	Cet élément n'est pas transféré dans le RDS.	
Adresses email et domaines	-	-	L'adresse courriel est extraite du bottin de l'UdeS.	

Conseils

Mots clés : nous vous suggérons d'entrer les informations dans la section mots clés en français ou dans les deux langues (anglais et français). Ajoutez vos disciplines, vos sujets et intérêts de recherche et vos mots clés.

Correspondance entre les sections du profil ORCID et ce qui est affiché dans le RDS				
Éléments du profil ORCID			Affichage dans le RDS	
Section	Type	Sous-type	Onglet	Section
Emploi	-	-	Présentation	Expériences académiques
Formation et qualification	Formation	-	Présentation	Diplômes
	Qualification	-	Présentation	Qualifications

Conseils

Emploi : ajoutez vos emplois et postes dans le milieu académique (professeur ou professeure, direction de programme, doyen ou doyenne, etc.).
Formation : ajoutez, entre autres, vos diplômes d'études graduées.
Qualification : ajoutez vos titres de compétences, accréditations, formations continues, etc.

CORRESPONDANCE RDS-ORCID

Étapes du processus de transition vers ORCID

Étape 1 : Autoriser l'association entre votre fiche RDS et ORCID

Pourquoi associer votre compte ORCID (nouveau ou existant) au RDS?

Puisque les informations affichées dans votre profil sur le RDS proviendront majoritairement d'ORCID, vous devez autoriser que votre compte ORCID soit associé au RDS.

Comment?

Utilisez le module d'intégration ci-dessous pour associer votre compte ORCID existant au RDS ou créez un compte ORCID et l'associer au RDS.



ASSOCIER OU
CRÉER MON
COMPTE ORCID

Étape 2 : Compléter votre profil ORCID

Comment?

Complétez les différentes sections d'ORCID en y ajoutant vos publications, mots-clés, emplois, qualifications, etc.

Ressources et outils mis à votre disposition

Consultez la section ci-dessous pour en savoir plus sur le soutien offert.

Étape 3 : Prévisualiser l'affichage de votre profil dans RDS

Cette fonction sera disponible prochainement.



Il y aura prochainement un lien sur la [page web du projet](#) pour vous permettre de prévisualiser l'affichage de votre profil dans RDS alimenté par ORCID.



RESSOURCES ET SERVICE OFFERT

RESSOURCES ET SERVICE OFFERT

[Page web du projet](#)

[Page destinée aux personnes en soutien aux professeures et professeurs](#)

Le Service des bibliothèques et archives vous offre :

- Des rencontres individuelles pour vous accompagner et répondre à vos questions sur ORCID.
- De l'aide pour remplir la section « Travaux » de votre profil ORCID à partir des données du RDS (en accordant à un membre du personnel l'autorisation de le mettre à jour pour vous).
- Guide ORCID : <https://libguides.biblio.usherbrooke.ca/ORCID/accueil>.
- Des ateliers en ligne (voir les dates et vous inscrire sur la page du projet).

Contacter : orcid@USherbrooke.ca