

Recommandations pour créer et mettre à jour son profil ORCID : que renseigner dans la section “Emploi”

ORCID id (Open Researcher and Contributor ID) est un outil essentiel dans l’environnement de la recherche. Il attribue à chaque contributeur de la recherche un identifiant unique et permanent, ce qui permet d’identifier sans ambiguïté une personne et de suivre son parcours scientifique même lors d’un changement de structure de rattachement.

Ces recommandations ont été élaborées par un groupe d’experts multi-établissements¹ mobilisés dans le cadre de la feuille de route "Identifiants uniques et circulation des données". Cette feuille de route ambitionne de réduire la charge administrative pesant sur les chercheurs et les unités de recherche, en favorisant une circulation fluide des données grâce à l’utilisation d’identifiants uniques pérennes bien renseignés.

Une saisie rigoureuse des informations dans la section « Emploi » améliore votre visibilité à l’international en cohérence avec vos rattachements à votre établissement et à votre structure de recherche.

1. Pourquoi créer et mettre à jour son profil ORCID ?

Une identité scientifique unique

ORCID id vous distingue des autres chercheurs ayant des noms similaires, éliminant toute confusion dans l’attribution de travaux.

Un identifiant pour toute votre carrière

Votre identifiant ORCID id assure une traçabilité fiable et continue de vos contributions à la recherche, tout au long de votre parcours, quels que soient vos changements d’établissement.

Un gain de temps

ORCID id permet l’alimentation automatique de votre CV dans de nombreuses plateformes, notamment celles utilisées pour les appels à projets. En évitant les saisies répétées, il facilite vos démarches administratives.

¹ Composé de membres du Comex ORCID France : Benjamin Bober / Carole Melzac - Abes, Stéphanie Jougleux - U. Bordeaux, Amélie Fiocca - INRAE, Aurore Cartier - U. Lyon 3, Alicia Leon y Barella - U. Lille, Olivier Fruchart - CNRS et des membres du GT conception RNeST (Guillaume Godet - Nantes Université, Célia Lentreten / Virginie Lang - U. Lorraine, Lucie Chanas - Univ. Paris Cité, Nicolas Alarcon - Sorbonne Université, Laure Lefrançois / Magali Puech - U. Montpellier, Lucie Albaret - Université Grenoble Alpes

2. Création et configuration de son profil

Inscription



Rendez-vous sur <https://orcid.org/register> et utilisez impérativement votre adresse institutionnelle (ex. prenom.nom@univ-xx.fr) pour vous inscrire. Il est possible d'ajouter une adresse personnelle dans un 2nd temps.

Confidentialité



Il est indispensable de rendre votre profil public pour que les informations puissent circuler et soient visibles. Vous avez la possibilité de rendre chaque information privée ou seulement visible par les organisations de confiance que vous choisissez (ex : adresse mail). Il est recommandé de mettre vos prénoms et noms visibles.

Créez votre iD ORCID

Voici l'étape 3 sur 3

Paramètres de confidentialité

Votre ORCID iD se connecte à votre registre ORCID qui peut contenir des liens vers vos activités de recherche, affiliations, subventions de recherche, autres versions de votre nom, etc. Vous contrôlez ce contenu et qui peut le voir.

Par défaut, quelle visibilité doit être donnée aux nouveaux éléments ajoutés à votre registre ORCID?

☒ **Public** (le choix de 87% de nos utilisateurs)

☐ **Organisations de confiance** (le choix de 5% de nos utilisateurs)

☐ **Privé** (le choix de 8% de nos utilisateurs)

3. Bien renseigner la section "Emploi" de votre profil ORCID

La section "Emploi" de votre profil ORCID joue un rôle clé dans le bon référencement de vos activités scientifiques. Elle permet de vous rattacher clairement à **vos établissements employeurs** et à **vos unités de recherche**, contribuant ainsi à une meilleure visibilité de vos contributions.

Points de vigilance :

- La section Emploi indique les informations liées à votre employeur et votre structure de recherche de rattachement et ne doit pas être confondue avec la section Activités professionnelles, qui permet d'ajouter des fonctions invitées, des rôles de membre de comité, des prix ou distinctions ainsi que la participation à des réseaux professionnels ou des groupes de travail.
- Dans la section « Emploi-Employment » Le champ « organisme » correspond à l'établissement employeur et à la structure de recherche de rattachement. Il ne s'agit ni de la tutelle, ni de l'établissement hébergeur, ni de l'affiliation utilisée en signature de publication.

Les recommandations présentées ci-dessous sont à destination des chercheurs dont les établissements ne renseignent pas automatiquement les informations de la section « Emploi ».

Pratiques recommandées de saisie dans la section Emploi

Créez deux entrées distinctes dans la section Emploi :

- Une entrée pour l'établissement employeur
- Une entrée pour la structure de recherche de rattachement

▼ **Emploi (2)** ⊕ Ajouter

Etablissement employeur	👁 Publique ▼
2023 jusqu'à présent Emploi	Afficher plus ↓
Unité de recherche	👁 Publique ▼
2023 jusqu'à présent Emploi	Afficher plus ↓

La saisie de ces entrées s'effectue dans le champ « Organisme ». Vous devez commencer à saisir le libellé de votre établissement ou structure de recherche et choisir le bon libellé dans la liste déroulante qui s'affiche. Il est important de retenir le libellé proposé, et non de le saisir manuellement, afin de faire le lien avec le référentiel international ROR qui permet la fiabilisation de vos données d'affiliation. Autre avantage, en choisissant un libellé reconnu, les champs « Ville » et « Pays » se remplissent automatiquement ce qui vous fait gagner du temps et évite les erreurs.

Organisme *

universite grenoble

- Université Grenoble Alpes
Saint-Martin-d'Hères Auvergne-Rhône-Alpes FR
- Grenoble Alpes University
Saint-Martin-d'Hères Auvergne-Rhône-Alpes FR
- Communauté Université Grenoble Alpes
Saint-Martin-d'Hères Auvergne-Rhône-Alpes FR

Cas 1 : Prise de poste ou changement d'établissement

Vous devez créer deux entrées "Emploi" :

- Une entrée pour l'établissement employeur
 - Champ Organisme : nom de l'établissement qui vous emploie
 - Ajouter la date d'entrée dans l'établissement qui vous emploie
- Et une entrée pour la structure de recherche
 - Champ Organisme : nom de la structure de recherche
 - Ajouter la date d'intégration dans la structure de recherche
- En cas de changement d'établissement ou de structure de recherche, il est également nécessaire d'indiquer la fin d'affectation à l'ancien établissement et structure de recherche :
 - Indiquer la date de fin d'affectation dans l'ancien établissement
 - Indiquer la date de fin de rattachement dans l'ancienne structure de recherche

Il est important de ne pas supprimer ces anciennes lignes afin de permettre un historique de votre parcours professionnel et la bonne affiliation de vos travaux.

| Il est important de rendre l'ensemble de ces informations publiques.

Cas 2 : Changement de structures de recherche au sein d'un même établissement

Vous n'avez qu'à modifier les informations liées à votre structure de recherche de rattachement.

Vous devez créer une nouvelle entrée « Emploi » pour :

- La nouvelle structure de recherche
 - Champ Organisme : nom de la structure de recherche
 - Ajouter la date d'intégration dans la structure de recherche
- Vous devez également indiquer la fin d'affectation à l'ancienne structure de recherche
 - Indiquer la date de fin de rattachement pour l'ancienne structure de recherche

Il est important de ne pas supprimer ces anciennes lignes afin de permettre un historique de votre parcours professionnel et la bonne affiliation de vos travaux.

| Il est important de rendre l'ensemble de ces informations publiques.

Cas 3 : Vous avez plusieurs postes dans des établissements différents

Vous devez créer une entrée "Emploi" distincte pour chaque poste cumulé en prenant bien soin de renseigner la date de début pour chacun.

| Il est important de rendre l'ensemble de ces informations publiques.

Cas 4 : Évolution structurelle de votre établissement et/ou de votre structure de recherche (modification d'identité juridique)

Si l'établissement ou la structure de recherche change d'identité, vous devez modifier votre profil comme si vous changiez d'établissement de structure de recherche en :

→ Créant une nouvelle entrée "Emploi" liée à la nouvelle entité en précisant la date de rattachement

→ Clôturent l'entrée précédente en indiquant le date de fin de rattachement

Il est important de ne pas supprimer ces anciennes lignes afin de permettre un historique de votre parcours professionnel et la bonne affiliation de vos travaux.

| Il est important de rendre l'ensemble de ces informations publiques.