



Guide opérationnel pour la mise à jour des profils
Google Scholar
À l'attention des enseignants-chercheurs et doctorant

Commission locale de la visibilité
Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed

Nom 1 - Conception et coordination

Nom 2 - Rédaction et traduction

Nom 3 - Relecture et validation

Nom 4 - Mise en page et formatage

25 février 2025

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Pourquoi Google Scholar ?	3
2	Objectifs spécifiques	3
3	Rôles et responsabilités des cellules de visibilité des facultés et institut	3
4	Guide pratique : Créer et mettre à jour son profil Google Scholar	3
4.1	Corriger un profil existant	5
5	Procédure de collecte des données	6
6	Rapports trimestriels	7
7	Suivi et outils de gestion	7
8	Support et assistance	7
9	Conclusion	7

1 Introduction

Ce guide est conçu pour accompagner les commissions facultaires, les enseignants-chercheurs et les doctorants dans la mise à jour des profils Google Scholar. Une présence à jour sur Google Scholar est cruciale pour valoriser vos travaux et renforcer la visibilité académique de l'université. Ce document détaille chaque étape de manière simple et pratique, même pour ceux qui débutent avec cet outil.

1.1 Pourquoi Google Scholar ?

Google Scholar est une plateforme gratuite qui recense vos publications académiques (articles, thèses, livres, etc.) et calcule des indicateurs comme l'indice h. Un profil bien tenu améliore votre visibilité auprès des chercheurs du monde entier et met en avant l'excellence de notre université.

2 Objectifs spécifiques

Les cellules de visibilité des facultés et institut, avec le soutien des enseignants, visent à :

- Garantir que chaque enseignant dispose d'un profil Google Scholar complet et actualisé.
- Vérifier la qualité des informations (ex. : publications bien attribuées).
- Produire des rapports réguliers pour la commission locale de la visibilité.

3 Rôles et responsabilités des cellules de visibilité des facultés et institut

Voici les tâches principales des cellules de visibilité des facultés et institut :

1. **Collecte des données** : Rassembler les liens des profils Google Scholar via un formulaire Google envoyé aux enseignants.
2. **Validation des profils** : S'assurer que chaque profil respecte ces critères :
 - Utilisation d'une adresse e-mail institutionnelle (ex. : prenom.nom@univ-oran2.dz).
 - Liste complète des publications, sans doublons ni erreurs.
 - Métadonnées correctes (titres, co-auteurs, dates de publication).
3. **Accompagnement** : Aider les enseignants novices à créer ou mettre à jour leur profil.
4. **Suivi** : Relancer les enseignants qui n'ont pas soumis leur profil ou dont les informations sont incomplètes.

4 Guide pratique : Créer et mettre à jour son profil Google Scholar

Cette section s'adresse directement aux enseignants et doctorants pour les guider pas à pas.

Étape 1 : Créer un profil

1. Rendez-vous sur <https://scholar.google.com>.
2. Cliquez sur « Mon profil » en haut à gauche.
3. Connectez-vous avec votre adresse e-mail Gmail.
4. Remplissez les champs suivants, comme illustré ci-dessous :
 - Nom complet : Saisissez votre nom tel qu'il apparaît dans vos publications (ex. : « Mohamed Ben Ahmed »).
 - Affiliation : Indiquez votre position et institution, par exemple : « Professeur de physique, Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed ».
 - Adresse e-mail validée : Utilisez votre adresse institutionnelle (ex. : mohamed.benahmed@univ-oran2.dz).
 - Domaines d'intérêt : Listez vos domaines de recherche, séparés par des virgules (ex. : « physique quantique, optique »).
 - Page d'accueil (facultatif) : Ajoutez un lien vers votre page web personnelle, si applicable (ex. : <http://www.univ-oran2.dz/~mohamed>).
5. Ajoutez une photo professionnelle (facultatif mais recommandé pour une meilleure reconnaissance).
6. Cliquez sur « Suivant » pour valider.

The screenshot shows the Google Scholar profile creation interface. On the left, there is a sidebar with three options: 'Profil' (selected), 'Articles', and 'Paramètres'. The main content area is titled 'Suivez les citations de vos articles. Soyez visible dans Google Scholar.' and includes a link 'Changer de compte'. Below this, there are several input fields: 'Nom' (with a placeholder 'Nom complet tel qu'il apparaît dans vos articles'), 'Affiliation' (with a placeholder 'Par exemple, professeur de physique, Université de Princeton'), 'Adresse e-mail validée' (with a placeholder 'Par exemple, einstein@princeton.edu'), 'Domaines d'intérêt' (with a placeholder 'Par exemple, relativité générale, théorie du tout'), and 'Page d'accueil (facultatif)' (with a placeholder 'Par exemple, http://www.princeton.edu/~einstein'). At the bottom, there is a blue button labeled 'SUIVANT' which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

FIGURE 1 – Formulaire de création du profil Google Scholar avec les champs à remplir

Étape 2 : Ajouter ses publications

- Google Scholar détecte automatiquement des publications associées à votre nom. Vérifiez la liste proposée.
- Cochez les publications qui vous appartiennent et cliquez sur « Ajouter ».
- Si une publication manque, cliquez sur « Ajouter » puis « Ajouter manuellement » et entrez les détails suivants :
 - Titre de l'article.
 - Nom(s) des auteurs.
 - Nom de la revue ou du livre.
 - Année de publication.

Étape 3 : Vérifier et mettre à jour régulièrement

- Vérifiez que les métadonnées de vos publications sont correctes (co-auteurs, dates, titres).
- Ajoutez toute nouvelle publication dès qu'elle est disponible en suivant les étapes de l'Étape 2.
- Rendez votre profil public en cliquant sur « Rendre mon profil public » dans les paramètres (accessible via l'onglet « Paramètres »). Cela garantit que vos travaux sont visibles pour tous les chercheurs.

Pour plus d'information, vous pouvez également consulter le guide créer par M. Belaidi Mohamed Reda, disponible via le lien suivant : <https://www.univ-oran2.dz/scholarunivoran2.pdf>

4.1 Corriger un profil existant

Si vous avez déjà un profil Google Scholar mais que vous n'avez pas validé votre adresse e-mail institutionnelle (ex. : prenom.nom@univ-oran2.dz) ou que les informations d'affiliation sont incorrectes, suivez ces étapes :

Étape 1 : Vérifier votre adresse e-mail

1. Connectez-vous à votre profil Google Scholar avec votre compte actuel (<https://scholar.google.com>).
2. Cliquez sur l'onglet « Paramètres » (en haut à droite, sous votre nom ou photo).
3. Vérifiez l'adresse e-mail associée à votre profil. Si elle n'est pas institutionnelle (ex. : une adresse Gmail ou autre), modifiez-la :
 - Cliquez sur « Modifier » ou « Changer d'adresse e-mail ».
 - Entrez votre adresse e-mail institutionnelle (ex. : prenom.nom@univ-oran2.dz).

- Suivez les instructions de validation envoyées par e-mail (vous recevrez un lien ou un code de confirmation).
- 4. Une fois validée, votre profil sera officiellement lié à l'université, renforçant sa crédibilité.

Étape 2 : Corriger l'affiliation

1. Dans les paramètres ou sur la page de votre profil, vérifiez le champ « Affiliation ».
2. Si l'affiliation est incorrecte (ex. : une ancienne université ou une formulation erronée), modifiez-la :
 - Cliquez sur « Modifier » à côté du champ « Affiliation ».
 - Entrez la bonne affiliation, par exemple : « Professeur de physique, Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed » ou « Doctorant, Université d'Oran 2 Mohamed Ben Ahmed ».
 - Sauvegardez les modifications.
3. Assurez-vous que l'affiliation est cohérente avec vos publications pour éviter la confusion.

Étape 3 : Vérifier la visibilité

1. Assurez-vous que votre profil est public pour maximiser votre visibilité. Dans les paramètres, cochez l'option « Rendre mon profil public » si ce n'est pas déjà fait.
2. Vérifiez que vos publications et informations sont bien affichées en mode public en consultant votre profil via un autre appareil ou navigateur.

5 Procédure de collecte des données

- **Envoi du formulaire** : La cellule de la visibilité envoie l'actuel guide et le lien ci-après aux enseignants et doctorants (<https://forms.gle/tqYjE5PD2LgC2LVf9>).
- **Collecte des réponses** : Les enseignants et doctorants soumettent leur lien Google Scholar (ex. : <https://scholar.google.com/citations?user=ID>).
- **Vérification** : La cellule contrôle les liens et signale les profils incomplets.

Exemple de tableau de suivi :

Nom	Lien Google Scholar	Statut
Dr. Amine	https://scholar.google.com/citations?user=abc	Complet
Pr. Mahfoud	-	À relancer

6 Rapports trimestriels

Chaque trimestre, la cellule facultaire/ institut doit envoyer un rapport avec :

- Nombre de profils valides (ex. : 45/50 enseignants).
- Nombre de profils incomplets ou manquants.
- Actions réalisées (ex. : atelier de formation le 15 mars).
- Suggestions (ex. : tutoriel vidéo).

7 Suivi et outils de gestion

- **Tableau Google Sheets** : Un fichier partagé pour suivre les profils par faculté (ex. : lien fourni par la commission).
- **Indicateurs clés** :
 - Taux de profils complets (ex. : 90 %).
 - Nombre de publications ajoutées par trimestre.
 - Fréquence moyenne des mises à jour (ex. : tous les 3 mois).

8 Support et assistance

Si vous rencontrez des difficultés :

- Contactez la cellule de la visibilité de votre Faculté/Institut.
- Participez aux formations (dates communiquées par courriel).
- Consultez les ressources en ligne : FAQ et tutoriels sur le site de l'université.

9 Conclusion

La mise à jour des profils Google Scholar est une démarche simple mais essentielle. Grâce à la collaboration entre les commissions facultaires et les enseignants, nous pouvons accroître la visibilité de notre université et valoriser vos travaux de recherche.