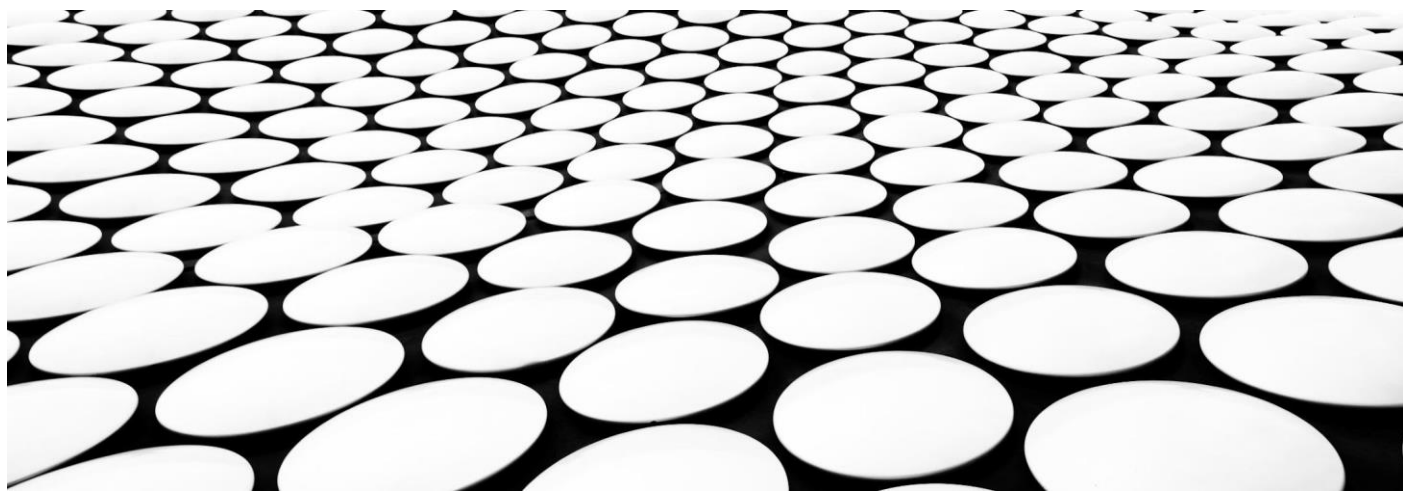




COUNTER

Version 5.1

**Guide pratique
pour devenir
conforme à
COUNTER**



Ce document s'inscrit dans la série des guides pratiques. Il a pour but de démystifier la version 5.1 du Code de bonnes pratiques COUNTER

La série inclut les documents suivants :

- Guide pratique des rapports COUNTER
- Guide pratique des mesures COUNTER
- Guide pratique des attributs, éléments et autres choses (légèrement) techniques de COUNTER
- Guide pratique COUNTER et libre accès
- Guide pratique pour devenir conforme à COUNTER
- Guide pratique COUNTER pour les consortiums
- Guide pratique des évolutions de la version 5.1

Note : pour faciliter la lecture, tous les guides sont rédigés en langage simple. Pour des raisons techniques, le Code de bonnes pratiques lui-même utilise des traits de soulignement pour lier les mots. Par exemple, les "types de données" (ou Data Types) deviennent Data_Types et le "total des investigations d'éléments" (ou Total Item Investigations) devient Total_Item_Investigations.

Table des matières

Membres de COUNTER.....	3
Préparer des rapports COUNTER.....	3
Suivre les usages : c'est compliqué !	3
Produire des rapports COUNTER.....	4
Types d'hôtes.....	4
Préparer, valider et faire connaître sa conformité	5
Utilisation de l'outil de validation COUNTER.....	5
Faire l'objet d'un audit.....	6
Informez vos clients	7
Que faire en cas de changement ?.....	7

Membres de COUNTER

COUNTER est une organisation à but non lucratif de type associatif, financée par les adhésions des membres et le parrainage. Même s'il n'est pas nécessaire d'être membre pour utiliser le Code de bonnes pratiques COUNTER ou tout autre matériel éducatif, nous vous invitons à vous joindre à nous !

COUNTER est dirigé par ses membres, notamment des éditeurs, des fournisseurs et des bibliothécaires. Le conseil d'administration supervise les finances et nomme les membres du comité de direction, qui lui supervise les activités de l'organisation, tandis que le directeur ou la directrice de projet est responsable des activités quotidiennes. Nous veillons à ce que le conseil d'administration, le comité de direction et tous les groupes de travail représentent l'ensemble de notre communauté.

Préparer des rapports COUNTER

Ce guide n'est qu'une synthèse et ne doit pas être utilisé comme un outil de développement. Vous trouverez beaucoup plus d'informations sur les spécifications techniques dans le Code de bonnes pratiques (cop5.projectcounter.org/en/5.1).

Suivre les usages : c'est compliqué !

Il est possible de suivre les usages de différentes manières ; vous pouvez choisir l'approche qui vous convient. Les balises de pages, les cookies et l'analyse des fichiers de log peuvent être employés pour mesurer les usages. Puisque chacune des plateformes peut suivre les usages à sa manière, nous ne pouvons pas décrire tous les moyens de nettoyer les données brutes.

Compté	Exclu
<input type="checkbox"/> Usage réel, mené par l'utilisateur	<input type="checkbox"/> Usage par les robots
<input type="checkbox"/> Requêtes réussies à des pages valides	<input type="checkbox"/> Requêtes à des pages qui échouent à se charger ou à des mauvaises pages
<input type="checkbox"/> Éléments de contenus pertinents	<input type="checkbox"/> Fichiers sans contenu (p. ex. les feuilles de style)

Figure 1 : éléments à compter et à exclure pour faire un suivi de l'usage.

Nous vous proposons de suivre quelques règles pour faire ce suivi.

Produire des rapports COUNTER

Tous les rapports et vues standard dans COUNTER doivent utiliser :

- le format JavaScript Object Notation (JSON), qui se télécharge à partir du protocole SUSHI
- le format tabulaire (p. ex. fichier Excel).

Quelques points importants à retenir :

- Vous devez produire des rapports mensuels, avec des données mises à jour dans les quatre semaines suivant la fin de la période couverte (p. ex. soumettre les données du mois de mars au plus tard le 28 avril).
- Vous devez pouvoir produire des rapports pour l'année courante jusqu'au jour actuel, en plus des deux années précédentes (p. ex. de janvier à mars 2025 et 2023/2024). On nomme parfois cette règle « année courante plus deux ».
- Les bibliothécaires doivent pouvoir accéder aux rapports des mois de leur choix, mais s'ils choisissent de ne pas préciser de plage de dates, les données de l'année courante et des deux années précédentes sont transmises par défaut.
- Les statistiques d'usage ne doivent pas dépendre du navigateur. Nous demandons par conséquent aux éditeurs d'être compatibles avec les versions les plus récentes de Google Chrome, Microsoft Edge et Mozilla Firefox.

En règle générale, nous demandons aux éditeurs de produire des rapports COUNTER par identifiant de client. Par exemple, l'identifiant de client d'une école de commerce est différent de l'identifiant de son université d'attache. Il doit être possible de distinguer les usages (notamment avec des plages IP distinctes) des deux. L'école et l'université doivent pouvoir recevoir des rapports COUNTER distincts. Il y a deux exceptions à cette règle : les rapports sur le libre accès (voir le Guide pratique COUNTER et libre accès) et les rapports sur les consortiums (voir le Guide pratique pour les consortiums).

Types d'hôtes

Comme l'indiquent les autres *Guides pratiques*, la version 5.1 de COUNTER inclut quatre rapports. Votre type d'hôte détermine lesquels d'entre eux vous devez fournir. Vous pouvez consulter le *Guide pratique des attributs, éléments et autres choses (légèrement) techniques de COUNTER* pour plus d'informations sur les types d'hôtes. Le tableau suivant vous donne aussi un bon aperçu des rapports que les divers types d'hôtes doivent fournir.

De plus, on encourage chaque type d'hôte à fournir un rapport sur les éléments généraux pour mettre en lumière l'usage de contenu librement accessible, même si le

tableau ne précise pas cette recommandation. Veuillez consulter le *Guide pratique COUNTER et libre accès* pour en apprendre davantage.

Rapport COUNTER	Vues standard	Types d'hôtes
Rapport sur les plateformes	PR_P1	Tous les types d'hôtes
Rapport sur les données	DR_D1 et DR_D2	Base de données bibliographique Base de données en texte intégral Outil de découverte Ensemble d'ouvrages numériques Base de données en texte intégral Ensemble multimédia
Rapport sur les titres	Tous	Contenu intégral agrégé
	TR_B1, TR_B2 et TR_B3	Ouvrages numériques Ensemble d'ouvrages numériques
	TR_J1, TR_J2, TR_J3 et TR_J4	Revue numérique
Rapport sur les éléments	Aucun	Entrepôt de données
	IR_A1	Entrepôt Réseau de recherche collaborative Base de données en texte intégral Ouvrages numériques Revue numérique
	IR_M1	Multimédia

Préparer, valider et faire connaître sa conformité

Utilisation de l'outil de validation COUNTER

Nous encourageons tous les éditeurs à utiliser l'outil de validation COUNTER (<https://projectcounter.org/validation-tool-preview>) pour déterminer si leurs rapports sont valides avant de les livrer aux bibliothèques, puis tous les trois à six mois pour un contrôle qualité.

Faire l'objet d'un audit

Dans le cadre de ses fonctions, COUNTER soumet les éditeurs qui produisent des rapports à des audits individuels pour déterminer s'ils sont conformes. Ceux qui réussissent l'audit figurent dans le répertoire COUNTER (registry.projectcounter.org/).

Les audits peuvent prendre beaucoup de temps, au minimum trois mois. Ils sont valables pendant douze mois après le début de la deuxième phase, comme décrit ci-dessous.

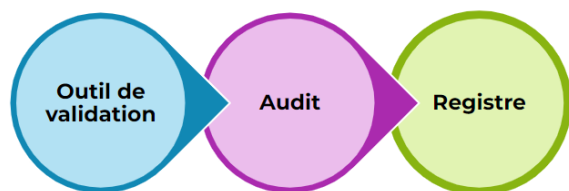
Phase 1 : préparer l'audit. Soumettez vos rapports à l'outil de validation COUNTER. Vous pouvez ensuite consulter l'un des groupes de bibliothèques du répertoire, pour lui demander de repérer les éventuels problèmes dans vos rapports. Si possible, corrigez ces problèmes avant de passer à la deuxième phase.

Phase 2 : définir le périmètre de l'audit. Vous devez vous entendre avec l'auditeur sur la portée de l'exercice (déterminer au minimum le nombre de rapports à soumettre en fonction de votre type d'hôte et discuter idéalement de tous les rapports que vous produisez). Vous devez également transmettre toute la documentation préparatoire à l'auditeur.

Phase 3 : début de l'audit. L'auditeur navigue sur votre plateforme pour générer une activité (des suites d'actions) qui alimentera les rapports d'usage.

Phase 4 : comparaison des rapports. Il s'agit essentiellement de faire correspondre vos rapports avec les suites d'actions générées durant la troisième phase. L'auditeur peut produire un bilan provisoire (audit en suspend) ou un bilan de certification (confirmant que l'audit a été réussi). Si le bilan est provisoire, vous avez trois mois pour résoudre les problèmes que l'audit a relevés.

Phase 5 : fin de l'audit. Si le bilan confirme que l'audit a été réussi, nous mettons à jour le répertoire pour indiquer que vous avez obtenu la certification.



Il y a deux auditeurs COUNTER agréés : ABC (abc.org.uk) et BPA Worldwide (bpaww.com). Nous acceptons aussi les audits d'experts-comptables britanniques, américains ou de leurs homologues dans d'autres pays, à condition qu'ils remettent leur rapport d'audit en utilisant les

formulaire conformes figurant à l'annexe du Code de bonnes pratiques.

Informez vos clients

Les bibliothécaires nous disent souvent qu'ils ne savent pas si leurs rapports proviennent d'éditeurs conformes ou s'ils sont simplement structurés de la même manière.

Dans la version 5.1 de COUNTER, il est plus facile de vérifier la conformité effective puisqu'on demande à chaque éditeur d'inclure un lien vers le répertoire COUNTER, dans lequel se trouvent toutes les plateformes dont les rapports d'usage sont vérifiés et conformes à COUNTER.

Pour plus d'informations, aller à registry.projectcounter.org.

Que faire en cas de changement ?

Si vous optez pour un nouveau service de rapport (p. ex. migration entre plateformes techniques, ou mise à jour vers le dernier Code de bonnes pratiques COUNTER), vous devez toujours fournir les données sur l'année en cours, puis sur les deux précédentes années d'usages.

Il n'est pas nécessaire de recalculer les usages en cas de tels changements. Il faut simplement s'assurer que les anciens rapports restent facilement accessibles.

Nous comprenons qu'en cas de changement, il n'est pas toujours possible de fournir les données dans un seul rapport, donc vous pouvez séparer les rapports.

Par exemple : vous avez migré vers une nouvelle plateforme de publication en février 2025. En avril 2025, un bibliothécaire demande un rapport sur les titres (sans préciser de période particulière). Vous pourriez dans ce cas avoir à fournir à la fois :

- un rapport sur les titres pour la période allant de février à avril 2025 (usages sur la nouvelles plateforme)
- et un rapport sur les titres distincts pour les années 2023, 2024 et janvier 2025 (usages sur l'ancienne plateforme).

Dans la mesure du possible, nous vous demandons de migrer entre les versions de COUNTER ou entre les plateformes le premier jour du mois.

Pour en savoir plus

Vous trouverez beaucoup d'informations dans la version complète du Code de pratique (<https://cop5.projectcounter.org/en/5.1>) et bien sûr dans la médiathèque COUNTER (<medialibrary.projectcounter.org>).

Si vous avez des questions auxquelles vous n'avez pas trouvé de réponse ailleurs, vous pouvez toujours contacter la direction de projet par courrier électronique :

tasha.mellins-cohen@counterusage.org



COUNTER

Grâce à nos généreux commanditaires, les Guides pratiques vous seront bientôt offerts dans les langues suivantes :

Allemand
Commandité par Thieme

Espagnol
Commandité par Gale



Français
Traduit par le Consortium Couperin

Japonais
Traduit par Yuimi Hlasten, Denison College

