

Déposer dans HAL

Pourquoi déposer vos publications dans HAL?

- Pour disposer d'une bibliographie exhaustive de vos publications : CV automatiquement mis à jour et diffusable partout (voir Fiche Créer son CV HAL)
- Pour rendre vos productions scientifiques accessibles à tous de façon pérenne, et donc augmenter votre visibilité et votre taux de citation (très bon référencement de HAL dans les moteurs de recherche)
- Pour rendre visibles vos travaux non publiés et éviter le plagiat (dépôts horodatés qui attestent de l'antériorité)
- Pour répondre aux obligations contractuelles dans le cadre de projets de recherche financés par appels d'offre sur fonds publics

Déposer un fichier

Connectez-vous à votre compte HAL (voir fiche Compte et IdHAL), puis cliquez sur "Déposer". Vous pouvez déposer un fichier à partir de votre ordinateur ou d'une URL si le fichier est en ligne. Indiquez ensuite l'origine du fichier (fichier auteur ou fichier éditeur), le format et la période d'embargo éventuellement appliquée avant diffusion. Si votre fichier comporte des métadonnées, elles seront automatiquement récupérées et vous gagnerez du temps dans la saisie des références bibliographiques.

Transférez les fichiers

Sélectionner les fichiers...

Saisir l'adresse URL du fichier à récupérer

Récupérer

Fichier	Origine	Format	Visibilité / Embargo	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Webinaire_Id.Num._chercheur.pdf <small>(2.98 Mo)</small>	Les fichiers que je dépose sont des fichiers produ	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (2021-03-27)	<input type="text"/> <input type="text"/>

Compléter la notice bibliographique

Afin de gagner du temps sur la saisie, vous pouvez charger automatiquement les références bibliographiques de votre publication à partir de son DOI, si elle en a un.

Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant

Les informations associées à cet identifiant permettront de remplir automatiquement votre dépôt. Par exemple, le DOI est un code qui apparaît généralement sur la page de votre article sur le site de l'éditeur.

DOI ▼ 10.xxxx

Récupérer les métadonnées

Si la publication ne dispose pas d'un DOI, complétez les métadonnées manuellement. Vous pouvez saisir ces informations dans plusieurs langues. Attention, la langue par défaut est l'anglais.

Point d'attention : Le formulaire peut s'afficher de façon simplifiée ou détaillée. Le formulaire simplifié ne donne accès qu'aux champs obligatoires pour la validation, mais il est fortement conseillé d'utiliser le formulaire détaillé. En effet, plus la notice contiendra d'informations et mieux elle sera référencée et visible via les moteurs de recherche.



Déposer le(s) fichier(s)

Compléter les métadonnées du document

Afficher la liste complète des métadonnées ✓

* Champs requis

Type de document * -----

Titre * Vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue

anglais +

Les champs obligatoires :

Dans le formulaire détaillé, les champs obligatoires sont signalés par un astérisque. Si un champ obligatoire n'a pas été rempli, l'onglet « Compléter les métadonnées du document » s'affiche en rouge.

Le formulaire détaillé :

Quand vous choisissez un type de publication, un formulaire spécifique s'affiche, avec les champs pertinents : par exemple pour un article, le titre et le numéro de la revue. Nous vous conseillons de **référencer votre publication le plus précisément possible**, afin qu'elle puisse être correctement citée, et facilement retrouvée auprès de votre éditeur si vous n'avez pas déposé le texte intégral sur HAL. Pensez à **saisir un résumé et des mots clés**, qui amélioreront le référencement de votre publication et donc sa visibilité. Vous pouvez également signaler si la publication fait partie d'un projet ANR ou européen, et l'origine du financement.

Point d'attention : HAL effectue une modération sur les fichiers déposés mais pas sur les métadonnées. Le déposant est donc responsable des métadonnées qu'il saisit. Vérifiez qu'elles sont correctes et complètes avant de finaliser votre saisie.

Compléter les données auteur

Si vous avez choisi d'être automatiquement reconnu comme auteur de vos publications (voir Fiche Compte et IdHAL), votre nom et votre affiliation labo apparaîtront automatiquement.

Ajoutez les éventuels coauteurs, ainsi que leurs affiliations. Chaque auteur doit être affilié au laboratoire auquel il appartenait **au moment de la publication** et non au moment du dépôt. Il est inutile d'affilier les auteurs à leur université en plus de leur laboratoire.

Tapez le nom de vos coauteurs dans la barre de recherche. Les noms qui s'affichent en vert sont ceux qui sont reliés à un IdHAL. S'il s'agit bien de votre coauteur, c'est cette forme qu'il faut choisir. Les noms qui s'affichent en jaune sont également reliés à un IdHAL, mais ne correspondent pas à la forme retenue par l'auteur. Enfin, les noms qui s'affichent en rouge sont ceux qui ne sont pas reliés à un IdHAL. Si votre coauteur n'est pas référencé, cliquez sur « Ajouter un nouvel auteur » (attention d'avoir procédé à toutes les vérifications nécessaires avant de le faire, au risque de créer un doublon).

Vous pouvez ensuite modifier l'ordre des auteurs en cliquant sur la petite croix à gauche du nom et en la faisant glisser à l'endroit voulu.

Si vos coauteurs ont choisi une affiliation automatique, leurs laboratoires s'afficheront automatiquement. Vérifiez que ces informations sont bien correctes. Si l'affiliation n'est pas implémentée automatiquement, tapez le nom du laboratoire dans la barre de recherche située sous le nom du coauteur. Le code couleur indique la validité de la structure :

- **En vert** : structure valide et active
 - **En jaune** : structure valide mais qui a cessé d'exister (vérifiez les dates indiquées)
 - **En rouge** : structure en attente de validation
- Ne choisissez une forme rouge, ou n'ajoutez une nouvelle structure, que si vous avez procédé à toutes les vérifications nécessaires et que vous n'avez pas trouvé de forme verte.

Valider le dépôt

Une fois le formulaire complété, cliquez sur « Valider le dépôt », puis « Déposer ». Avant de faire votre dépôt, pensez à vous assurer que la publication n'est pas déjà signalée dans HAL. En cas de doublon au moment de la validation, vous en serez informé mais vous aurez perdu du temps inutilement...