



Réussir mon dépôt

+ Déposer

Guide pratique

09/01/2024

Version 2

Droit et publication

Quel est le cadre juridique de l'auto-archivage ? Quelle version déposer dans HAL ? Comment savoir s'il est nécessaire d'ajouter un embargo ?



Préparer mes dépôts

Pourquoi déposer dans HAL ? Quels types de document sont acceptés ? Quelles sont les règles d'or pour déposer ?

Déposer

Comment ajouter un fichier ? Comment détecter un doublon ? Comment valider un dépôt ?



Gérer mes dépôts

Comment ajouter un fichier à une notice ? Comment ajouter une nouvelle version ? Comment demander le partage de propriété ?

Comment utiliser ce guide

1

Les en-têtes correspondent au titre du chapitre et permettent de retourner à son début

2

L'icone  permet de retourner au début de guide pratique.

3

L'icone  permet d'avoir des informations complémentaires à la fin des chapitres



Droit et publication

- 1 Cadre législatif et politique
- 2 Quelle version déposer dans HAL ?
- 3 Comment savoir s'il est nécessaire d'ajouter un embargo ?
- 4 Boîte à outils

1- Cadre législatif et politique



L'article 30 de la loi pour une République numérique, dite loi Lemaire, me protège en matière de diffusion de mes écrits scientifiques en accès libre dans des revues.



Les deux plans nationaux pour la science ouverte ont affirmé le rôle central et les missions nationales de HAL pour l'axe « généraliser l'accès ouvert aux publications ». De plus en plus d'institutions s'en inspirent et se dotent d'une politique dédiée à l'ouverture de la science. C'est le cas par exemple pour le CNRS.

2- Quelle version déposer dans HAL ?



Manuscrit soumis à l'éditeur

Je dépose mon fichier



Dernière version de mon manuscrit avant publication

Je dépose mon fichier mais je vérifie si l'éditeur impose un embargo

Si l'éditeur impose un embargo, je calcule l'intervalle entre la date de publication de mon article et la date de dépôt pour vérifier si je dois mettre un embargo sur le fichier

Dans le formulaire de dépôt, je choisis 'Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s)'

J'ajoute un embargo si la date de dépôt est antérieure à la date de fin de la période d'embargo



Version publiée

Je dépose mon fichier s'il mentionne une licence Creative Common (CC-BY par ex) ou l'expression « Open access »

Si le fichier mentionne un copyright (©), je vérifie la politique de l'éditeur ou je lui demande l'autorisation pour déposer cette version.

Dans le formulaire de dépôt, je choisis entre les options suivantes :

- 'J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des fichiers éditeurs sur une archive ouverte'
- 'J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier'
- 'L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès'

3- Dans quel cas la loi pour une République numérique s'applique-t-elle ?

Mon travail a-t-il donné lieu à une publication parue dans une revue publiée au moins une fois par an ? +

A-t-il été financé pour au moins 50 % sur des fonds publics ? +

S'agit-il d'une version finale du manuscrit acceptée pour publication ?

Oui

Non

L'éditeur impose un embargo ?

Je me réfère à la politique de l'éditeur en matière d'auto-archivage [voir la politique des éditeurs]

Non

Oui

Je peux déposer et ma publication est visible immédiatement

L'embargo ne peut dépasser



Quid des données de recherche ?

Je suis libre de réutiliser les données rendues publiques et issues d'une activité de recherche financée au moins pour moitié par des dotations de l'État.

[Art. 30 de la loi pour une république numérique]



[Source : loi pour une république numérique]

6 mois pour les domaines des sciences, de la technique et de la médecine

12 mois pour les domaines des sciences humaines et sociales

Je peux déposer mais ma publication sera visible qu'après la date de l'embargo

4- Boîte à outils



LOI n° 2016-1321 pour une République numérique

Texte de la loi bit.ly/loi-lemaire-legifrance

Guide pratique bit.ly/loi-lemaire-guide-ouvrir-la-science

Connaître les politiques des éditeurs

Je publie, quels sont mes droits ? bit.ly/je-publie-mes-droits-ouvrir-la-science

FAQ Couperin <https://bit.ly/FAQ-Couperin>

SHERPA/RoMEO bit.ly/sherpa-romeo-jisc

Journal Checker Tool bit.ly/journal-checker-plan-s

Compass To Publish bit.ly/compass-to-publish-uliege

Choo-Choo-Choose your license bit.ly/choose-your-license

Plans nationaux pour la science ouverte

Première édition : 2018 – 2021 bit.ly/pnso-mesri-edition-1

Deuxième édition : 2021 – 2024 bit.ly/pnso-mesri-edition-2

Feuille de route du CNRS pour la science ouverte

bit.ly/feuille-de-route-so-cnrs

Documentation de HAL

Questions juridiques <https://bit.ly/questions-juridiques>

Glossaire

Manuscrit soumis à l'éditeur

prépublication / version soumise
preprint / submitted version / work in progress

Dernière version du manuscrit avant publication

postpublication / version acceptée
postprint / author-accepted manuscript (AAM) / final draft post-refereeing

Version publiée

fichier éditeur
version of record (VoR) / publisher's version



Préparer mes dépôts

- 1 Pourquoi déposer dans HAL?
- 2 Les éléments à connaître avant de déposer
- 3 Les types de document acceptés dans HAL
- 4 Les spécificités
- 5 Les règles d'or du dépôt
- 6 Boîte à outils

1- Pourquoi déposer dans HAL ?

6 bonnes raisons de déposer dans HAL :



Un accès libre à la recherche

L'accès à la recherche et aux fichiers est libre sur HAL



Une visibilité accrue

Déposer dans HAL me permet de garantir le référencement et de donner plus de visibilité à mes publications



La pérennité

La préservation à long terme. Assurée grâce aux partenariats avec le CINES pour l'ensemble des documents et avec Software Heritage pour les logiciels



La citabilité

Un référencement renforcé notamment sur Google Scholar qui a un impact sur le taux de citation des publications



Une saisie simplifiée

Grâce à la récupération automatique des données du fichier pour compléter le formulaire de dépôt



L'exploitation des données

Via l'API qui permet de faire des exports de données et de créer des liens vers d'autres plateformes comme les sites des laboratoires ou le CRAC et le RIBAC

2- Les éléments à connaître avant de déposer

À faire avant de déposer

4 actions que je dois réaliser avant de déposer :

Avoir un compte sur HAL

1

2

Avoir l'accord des co-auteurs du dépôt

Contrôler la législation en vigueur en matière de publication [voir chapitre 1]

4

3

Prendre connaissance des spécificités du type de document que je souhaite déposer

2- Les éléments à connaître avant de déposer

À savoir avant de déposer

4 caractéristiques sont à prendre en compte lorsque je dépose un fichier dans HAL :

1

Les métadonnées du dépôt doivent décrire le fichier déposé

2

Mon dépôt avec fichier est vérifié avant sa mise en ligne

4


















Si mon dépôt ne correspond pas aux critères de l'archive, il peut être refusé

3






Une fois acceptée, le déposant ne peut plus supprimer un dépôt avec fichier

3- Les types de documents acceptés dans HAL

Pré-publications, publications :

 Article dans une revue	 Ouvrage	 Traduction
Article de synthèse Data paper	Ouvrage de synthèse Édition critique	 Article de blog scientifique
Compte-rendu de lecture	Dictionnaire, encyclopédie Manuel	 Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire
 Numéro spécial de revues/special issue	 Chapitre d'ouvrage	 Rapport
 Communication dans un congrès	 Brevet	Rapport de recherche Rapport technique
 Poster de conférence	 Pré-publication, Document de travail	Rapport contrat/projet
 Proceedings/recueil des communications	Preprint/prepublication Working paper	Rapport de d'expertise collective
	 Thèse	Plan de gestion de données/ data management plan
	 HDR	 Autre publication scientifique
	 Cours	

Autres types de documents :

 Image
Photographie Dessin Illustration
Carte Gravure Image de synthèse
 Vidéo
 Son
 Carte
 Logiciel

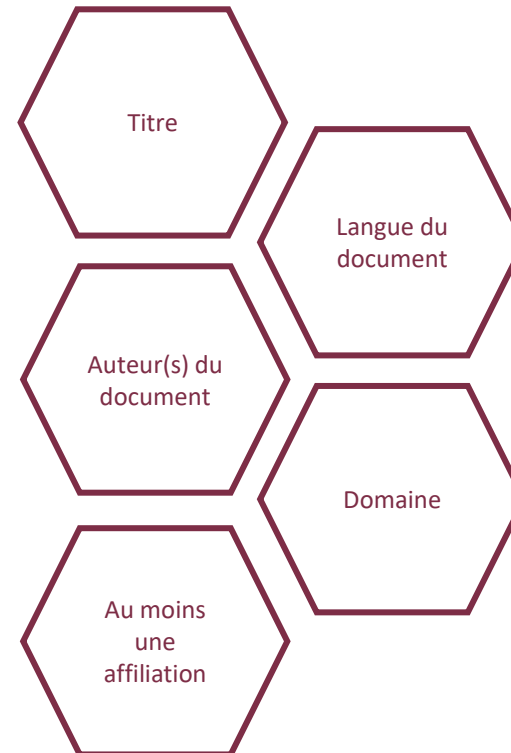
4- Types de documents : cas général et spécificités


Les métadonnées obligatoires pour chaque type de document

Certaines métadonnées sont obligatoires pour tous les types de document.

D'autres métadonnées sont obligatoires pour des types de documents spécifiques comme le nom de la revue pour un article qui est indispensable pour la citation.

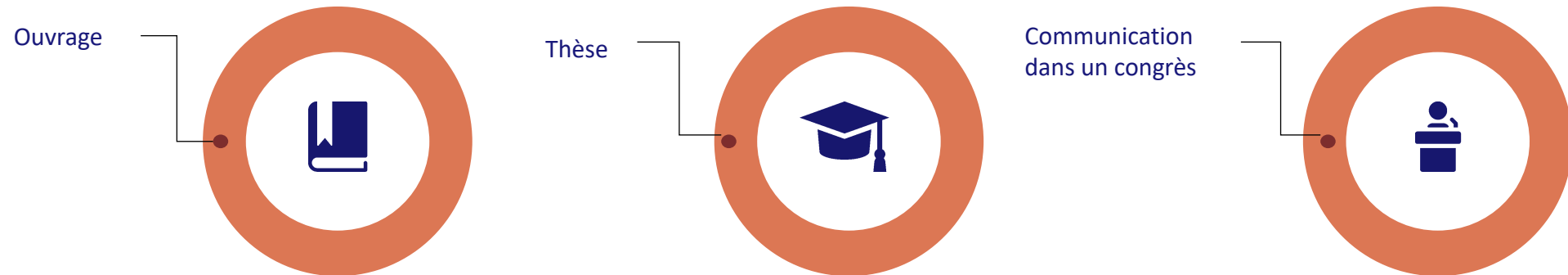
Métadonnées obligatoires :



 Métadonnées obligatoires pour tous les types de documents

4- Types de documents: cas général et spécificités

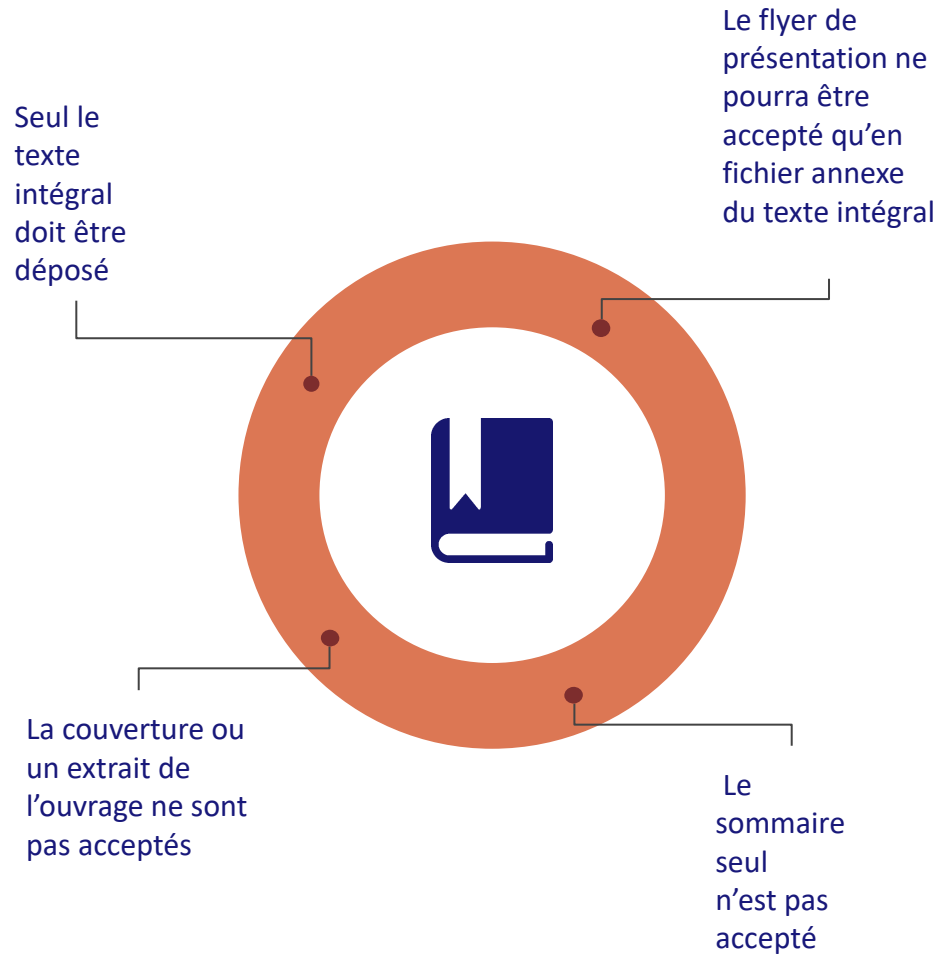
Trois types de documents requièrent mon attention



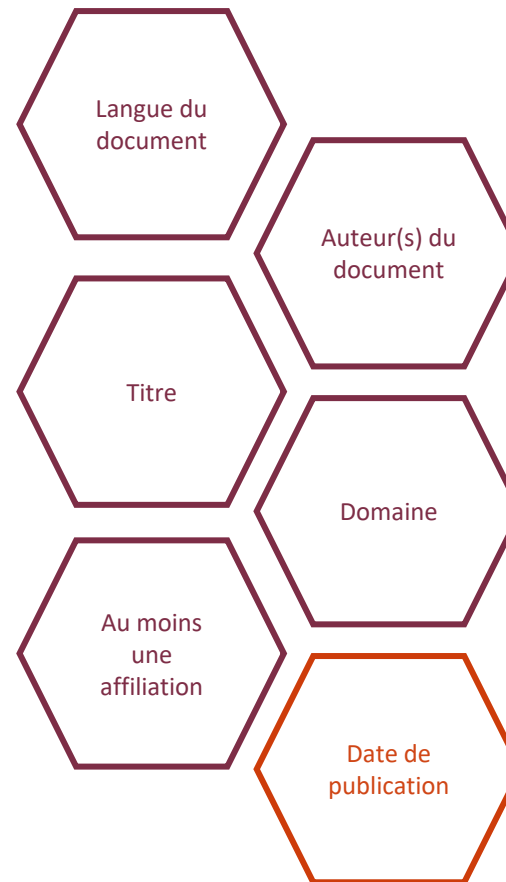
Pourquoi ces types de documents en particulier ?

Ce sont les types de document pour lesquels il y a le plus d'erreurs rencontrées


4- Les spécificités de l'ouvrage



Métadonnées obligatoires :



⚠ Pour un ouvrage collectif, ajouter la fonction « Directeur de publication » ou « Editeur scientifique » pour chaque auteur dans les métadonnées auteur.

 Métadonnées obligatoires pour tous les types de documents

 Métadonnées obligatoires pour ce type de document

4- Les spécificités de la thèse

Une thèse ne peut être déposée qu'après soutenance

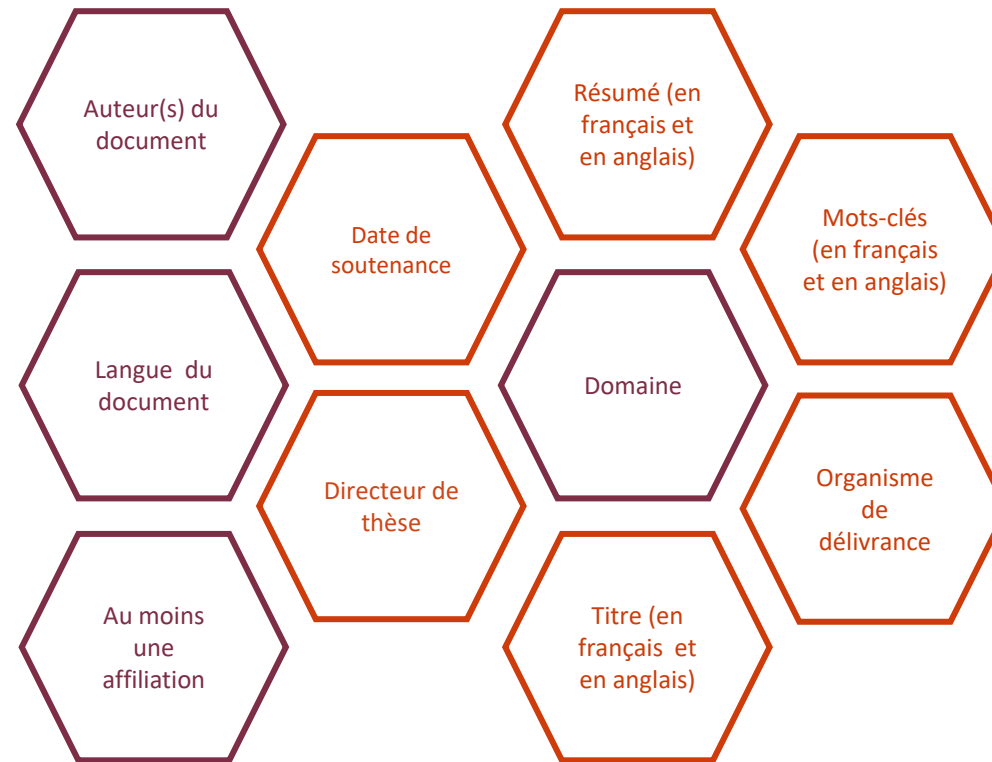
Seul le texte intégral doit être déposé




Il faut vérifier si la thèse n'a pas déjà été déposée par son université (via l'Abes)

Une thèse doit contenir la page de garde selon le modèle de l'université

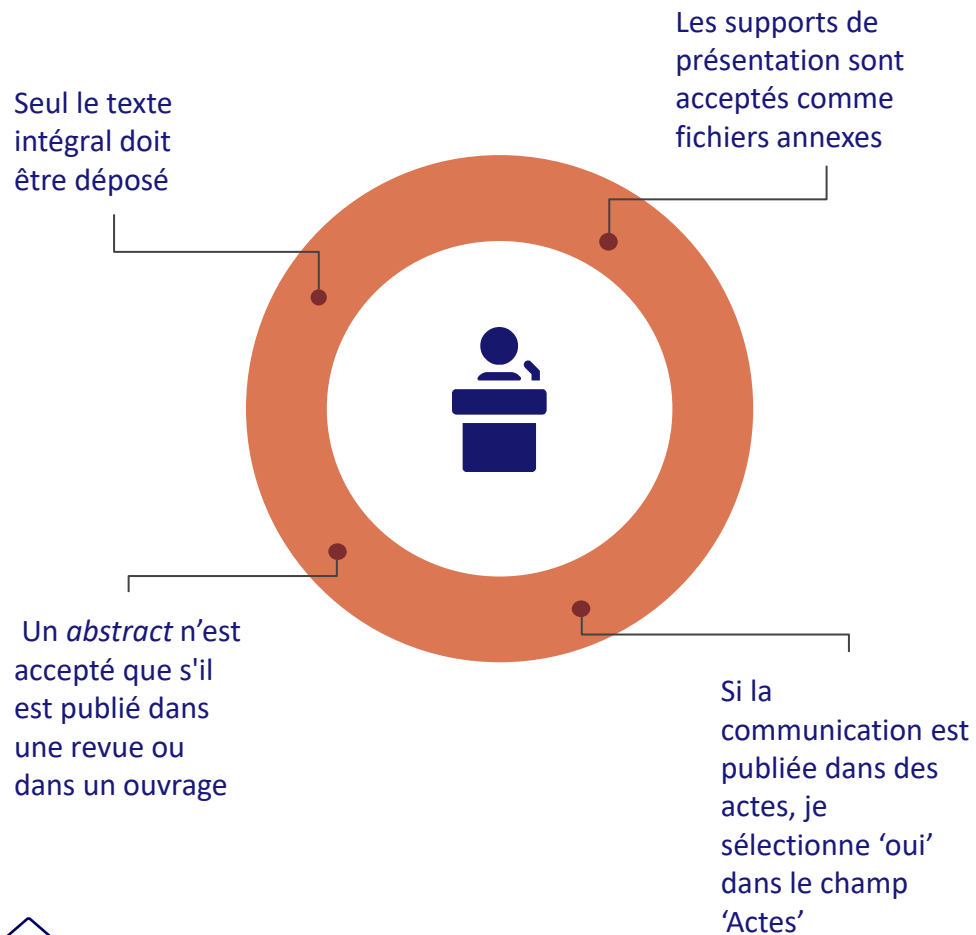
Métadonnées obligatoires :



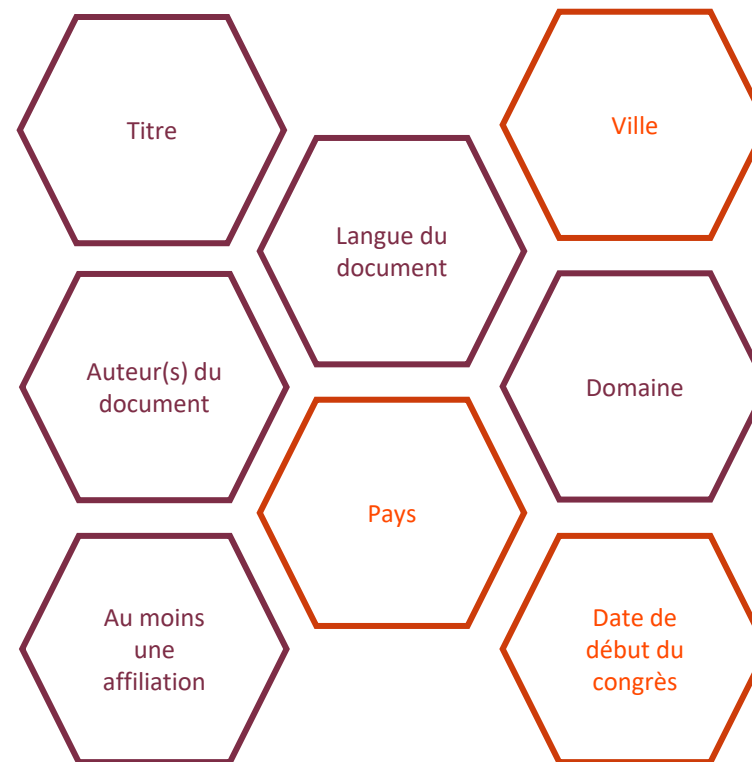
 Métadonnées obligatoires pour tous les types de documents


 Métadonnées obligatoires pour ce type de document

4- Les spécificités de la communication dans un congrès



Métadonnées obligatoires :



 Métadonnées obligatoires pour tous les types de documents

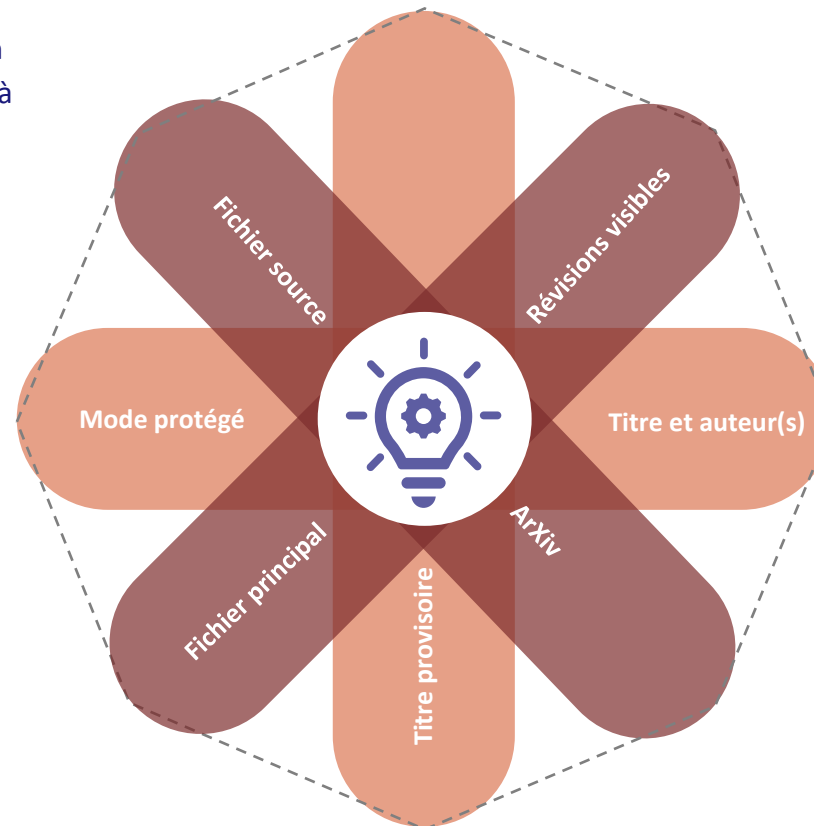
 Métadonnées obligatoires pour ce type de document

5- Les règles d'or du dépôt

Le fichier est accepté au format Word : Un fichier pdf sera automatiquement généré à partir de ce **fichier source**

Attention aux marques de révision visibles à la création du fichier en format PDF : je pense à les désactiver avant de le créer

Pour garantir l'archivage pérenne, le fichier ne doit pas être en mode protégé



Titre et auteur(s) doivent être mentionnés **DANS** le fichier

Si plusieurs fichiers sont déposés, il faut choisir un fichier principal

Transfert vers ArXiv : je télécharge les sources d'un fichier créé en TeX/LaTeX pour permettre le transfert sur ArXiv. La compilation et la création des fichiers visualisables .ps et PDF se font sur HAL

Pour un article publié : si mon fichier contient un **titre provisoire**, il doit être remplacé par le titre définitif dans le dépôt

5- Les règles d'or du dépôt

Nommage du fichier

Éviter tous les caractères interprétables par un logiciel et les caractères accentués et spéciaux : ':', ')', ';', '\$'. Ils peuvent rendre impossible l'ouverture du fichier.



Éviter un nom trop long : l'URL du fichier comprend le nom du fichier et cela augmente les risques d'erreur

Choisir un nom de fichier significatif. Par exemple [nom de l'auteur_année de publication]

6- Boîte à outils



Documentation HAL

Définition des types de documents acceptés dans HAL

☑ <https://bit.ly/types-document>

Les métadonnées obligatoires pour chaque type de document

☑ https://bit.ly/metadonnees_obligatoires

Vérification des dépôts avant leur mise en ligne

☑ <https://bit.ly/verification-depots>



Déposer

- 1 Débuter un dépôt
- 2 Ajouter un fichier(s)
- 3 Extraction automatique
- 4 Détection d'un doublon
- 5 Auteurs et affiliations
- 6 Informations principales
- 7 Identifiants
- 8 Financements
- 9 Autres informations
- 1 Validation

0























1- Débuter un dépôt

Choisir un type de document

Lors d'un dépôt, la première étape est de choisir un type de document afin d'afficher les métadonnées correspondantes. Le choix se présente sous la forme d'une *pop-up* de la manière suivante :

Déposez sur HAL ✕ Quitter

Choisir le type de document qui correspond à votre publication. L'icône '>' indique que des sous-types de documents sont disponibles et peuvent être sélectionnés [?](#) ✕

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1  Article dans une revue 2 ></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Communication dans un congrès</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Poster de conférence</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Proceedings/Recueil des communications</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> N°spécial de revue/special issue</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Ouvrages ></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Chapitre d'ouvrage</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Article de blog scientifique</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Notice d'encyclopédie ou de dictionnaire</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Traduction</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Brevet</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Autre publication scientifique</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pré-publication, Document de travail ></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Rapport ></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Thèse</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> HDR</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Cours</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Image ></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Vidéo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Son</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Carte</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Logiciel</div>
--	---	--	--

article de synthèse

data paper

compte-rendu de lecture

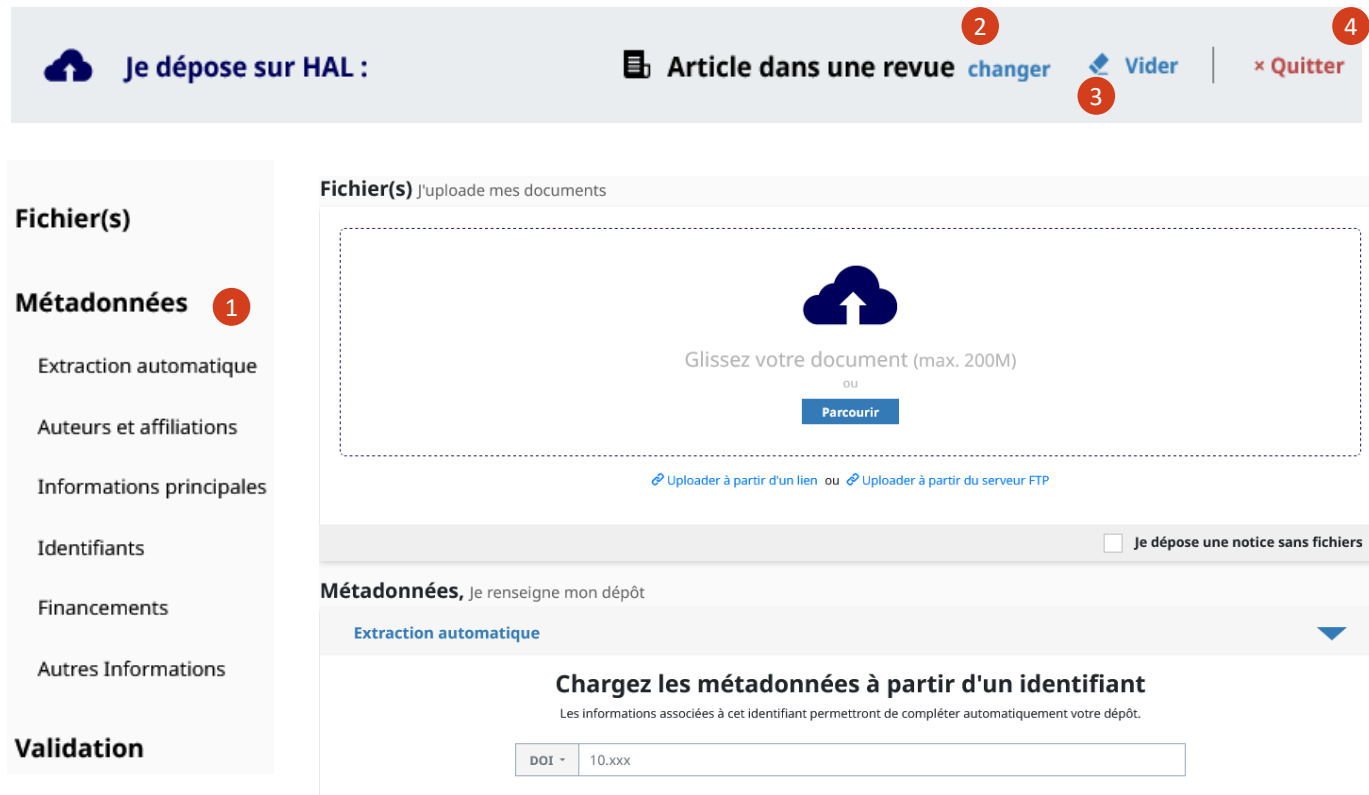
1 Je peux choisir un type de document. Le choix du type de document modifiera les métadonnées à compléter

2 Si nécessaire, je peux préciser en choisissant un sous-type de document

1- Débuter un dépôt

En-têtes et sections

Une fois entré dans l'interface de dépôt, différentes actions de navigation sont possibles :



The screenshot shows the HAL deposit interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Je dépose sur HAL :". To the right of this bar, there are three main actions: "Article dans une revue" with a "changer" link (callout 2), "Vider" (callout 3), and "Quitter" (callout 4). On the left side, there is a sidebar menu with sections: "Fichier(s)", "Métadonnées" (callout 1), and "Validation". Under "Métadonnées", there are links for "Extraction automatique", "Auteurs et affiliations", "Informations principales", "Identifiants", "Financements", and "Autres Informations". The main content area is divided into two sections: "Fichier(s) J'uploade mes documents" and "Métadonnées, Je renseigne mon dépôt". The "Fichier(s)" section contains a large dashed box for document upload with a cloud icon and the text "Glissez votre document (max. 200M) ou" followed by a "Parcourir" button. Below this, there are links for "Uploader à partir d'un lien" and "Uploader à partir du serveur FTP", and a checkbox for "Je dépose une notice sans fichiers". The "Métadonnées" section has a dropdown menu set to "Extraction automatique" and a heading "Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant" with a subtext "Les informations associées à cet identifiant permettront de compléter automatiquement votre dépôt." Below this is a text input field with "DOI" and "10.xxx" as a placeholder.

1 Les différentes sections du formulaire sont indiquées et permettent d'accéder plus rapidement à une section donnée

2 En cliquant sur 'changer', je peux modifier le type de document, si le type n'est pas celui que je souhaite

3 En cliquant sur 'vider', le dépôt est remis à zéro

4 Le bouton 'quitter' me permet de sortir du formulaire de dépôt. Les données du formulaire peuvent être conservées durant ma session si je le souhaite.

2- Ajouter un fichier(s)

Lors d'un dépôt avec fichier, la première étape est de l'ajouter. Lors de l'ajout d'un fichier, HAL peut en extraire automatiquement des métadonnées pour compléter le dépôt.

Si je souhaite déposer une référence bibliographique , je peux passer cette étape.

Fichier(s) J'uploade mes documents



Glissez votre document (max. 200M)
ou

1 Parcourir

2 Upload à partir d'un lien ou **3** Upload à partir du serveur FTP

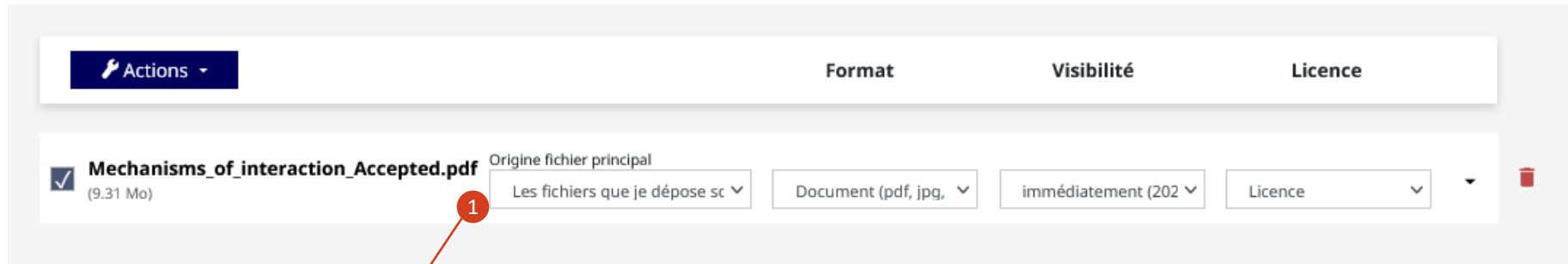
Plusieurs manières d'ajouter un fichier sont possibles :

- 1** Je peux ajouter un ou plusieurs fichiers par la fonctionnalité 'Glisser-Déposer' ou en parcourant mon ordinateur.
- 2** Il est possible de télécharger un fichier depuis une URL. Attention, le site sur lequel le fichier est récupéré doit être en accès ouvert. De plus, le lien doit pointer directement sur le fichier.
- 3** Si la taille du fichier dépasse 200 Mo, je peux utiliser l'espace FTP pour charger le fichier dans l'interface. [J'en apprend plus sur l'espace FTP]

2- Ajouter un fichier(s)

Options du fichier

Une fois un ou plusieurs fichiers ajoutés, des options sur chaque fichier sont possibles :



The screenshot shows a table with columns: Actions, Format, Visibilité, and Licence. A file named 'Mechanisms_of_interaction_Accepted.pdf' (9.31 Mo) is listed. Below the filename, there is a dropdown menu for 'Origine fichier principal' with the selected option 'Les fichiers que je dépose sc'. Other options include 'Document (pdf, jpg, ...)', 'immédiatement (202 ...)', and 'Licence'. A red circle with the number '1' points to the 'Origine fichier principal' dropdown.

- 2 **Fichiers auteur**
Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s)
- 3 **Fichiers éditeur**
J'ai vérifié que cet éditeur fait partie de ceux qui autorisent le dépôt des fichiers éditeurs sur une archive ouverte
J'ai obtenu l'accord explicite de cet éditeur pour ce dépôt particulier
L'institution a financé les frais de publication pour que cet article soit en libre accès

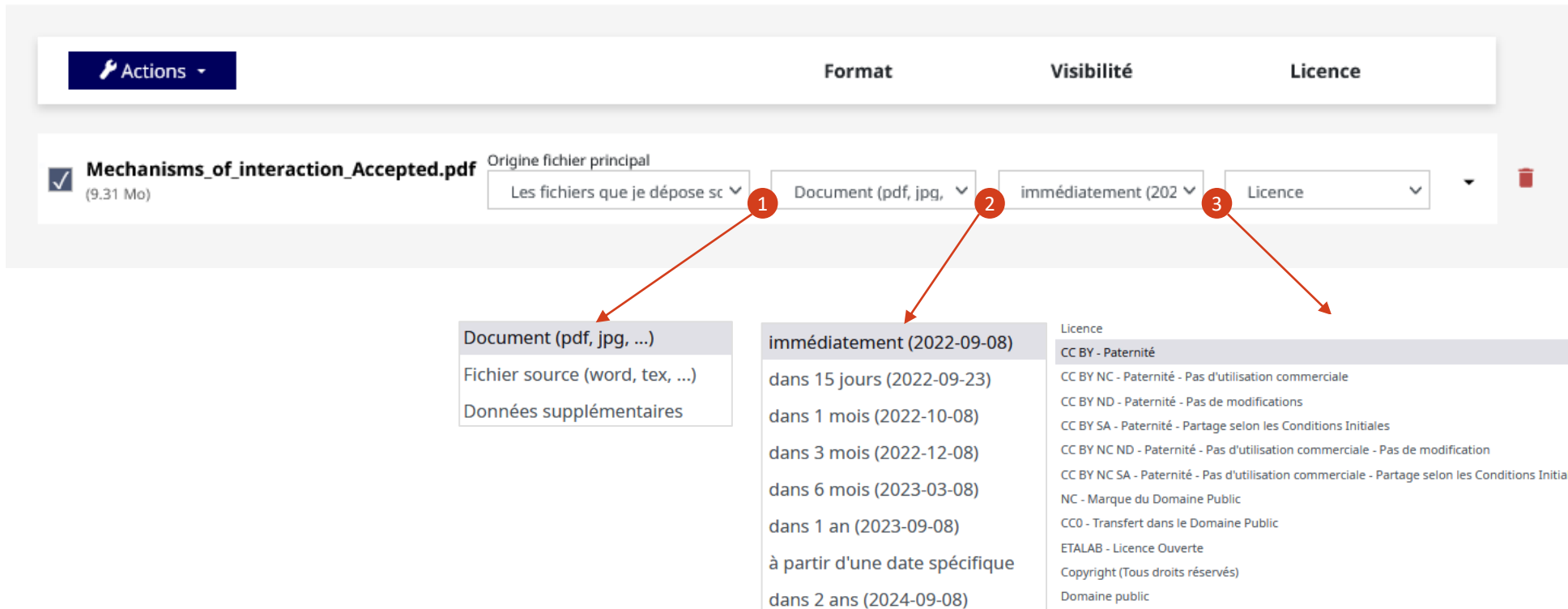
1 Me permet de sélectionner l'origine du fichier principal

2 Un fichier auteur indique que le document a été produit par les auteurs

3 Un fichier éditeur est un fichier produit par l'éditeur avec sa mise en page

2- Ajouter un fichier(s)

Options du fichier



Actions	Format	Visibilité	Licence
<input checked="" type="checkbox"/> Mechanisms_of_interaction_Accepted.pdf (9.31 Mo)	Origine fichier principal Les fichiers que je dépose sc 1 Document (pdf, jpg, ...) 2	immédiatement (202) 3	Licence

Document (pdf, jpg, ...)

Fichier source (word, tex, ...)

Données supplémentaires

immédiatement (2022-09-08)

dans 15 jours (2022-09-23)

dans 1 mois (2022-10-08)

dans 3 mois (2022-12-08)

dans 6 mois (2023-03-08)

dans 1 an (2023-09-08)

à partir d'une date spécifique

dans 2 ans (2024-09-08)

Licence

CC BY - Paternité

CC BY NC - Paternité - Pas d'utilisation commerciale

CC BY ND - Paternité - Pas de modifications

CC BY SA - Paternité - Partage selon les Conditions Initiales

CC BY NC ND - Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Pas de modification

CC BY SA - Paternité - Pas d'utilisation commerciale - Partage selon les Conditions Initiales

NC - Marque du Domaine Public

CC0 - Transfert dans le Domaine Public

ETALAB - Licence Ouverte

Copyright (Tous droits réservés)

Domaine public

Pour chaque fichier déposé, je peux sélectionner une ou plusieurs options :

Le **document** indique un fichier principal qui contient le texte intégral

Le **fichier source** signale qu'il s'agit du fichier d'origine (word, odt, etc.) ou de fichiers LaTeX pour être compilés. Le fichier est transformé en fichier PDF.

Je peux ajouter des **données supplémentaires**, c'est-à-dire des fichiers annexes

Me permet d'ajouter un embargo sur le(s) fichier(s) [voir la durée d'embargo correspondant à la version de mon fichier]

Me permet d'ajouter une licence sur le(s) fichier(s) [comprendre le fonctionnement des Creative Commons]

3- Extraction automatique

Il est possible de récupérer certaines métadonnées à partir d'un identifiant pour compléter le dépôt. Il est important de vérifier les métadonnées récupérées afin de vérifier si elles sont correctes et complètes. L'ajout d'un identifiant est une aide à la saisie, il n'est pas indispensable pour déposer.

Extraction automatique

1 Chargez les métadonnées à partir d'un identifiant
Les informations associées à cet identifiant permettront de compléter automatiquement votre dépôt.


DOI ▾	10.xxx
-------	--------

Récupérer les métadonnées

1 Si j'ai un identifiant, je l'ajoute afin de récupérer les métadonnées de la publication (DOI, arXiv, PubMed, etc.). Par exemple le DOI (Digital Object Identifier) est le plus utilisé et est un identifiant international permettant de localiser un document publié sur Internet

4- Détection d'un doublon

Après avoir ajouté des identifiants, un message peut s'afficher pour indiquer un potentiel doublon.

1  Ce document est peut-être déjà présent dans HAL.

Gaël Poux-Médard, Julien Velcin, Sabine Loudcher. Information Interaction Profile of Choice Adoption. *ECML PKDD 2021, Part III, LNAI 12977 Proceedings Machine Learning and Knowledge Discovery in Databases. Research Track*, pp.103-118, 2021, (10.1007/978-3-030-86523-8_7). (hal-03344795)

 [Accéder au dépôt](#)

Ce message indique que le système a détecté une correspondance dans un document déjà présent dans HAL. En cliquant sur 'Accéder au dépôt', il est possible de vérifier s'il s'agit bien d'un doublon. Si c'est le même document, je peux demander la propriété du dépôt et abandonner mon dépôt en cours. [Voir le partage de propriété du dépôt]

5- Auteurs et affiliations

Un ou des auteurs peuvent être ajoutés de manière automatique grâce à la récupération des métadonnées. Il est recommandé de les vérifier.

Auteurs et affiliations ▼

Auteurs

1 Ajouter un auteur

Ajouter une liste d'auteurs
Ajouter les auteurs d'une structure
Ajouter mes auteurs

Thierry Simon ✎

Fonction:

- Centre de Recherche en Géographie de l'Université de La Réunion ⋮

Ajouter une affiliation

Affilier les auteurs Supprimer toutes les affiliations

Pour ajouter un auteur, je me rends dans le champ 'Ajouter un auteur' et commence à taper son nom.

1 Une liste d'auteurs déjà présents dans HAL s'affiche et je peux sélectionner l'auteur recherché. Si je ne le trouve pas, je peux le créer en cliquant sur 'Ajouter un nouvel auteur'.

5- Auteurs et affiliations

Ajouter des auteurs

Je peux ajouter un ou des auteurs grâce aux données déjà présentes dans HAL. Les auteurs sont indiqués par une couleur différente selon l'entrée. Une entrées est constituée d'un nom / prénom ou nom initiale de prénom.

Hervé Joly|

Ajouter un nouvel auteur

Hervé Joly @cnrs.fr herve-joly

Hervé Joly 0000-0002-4370-2550

Hervé Joly @ccsd.cnrs.fr compte-formation-2 0000-0002-0155-4262

Herve Joly @ccsd.cnrs.fr compte-formation-2 0000-0002-0155-4262

Herve Joly

Joly Hervé

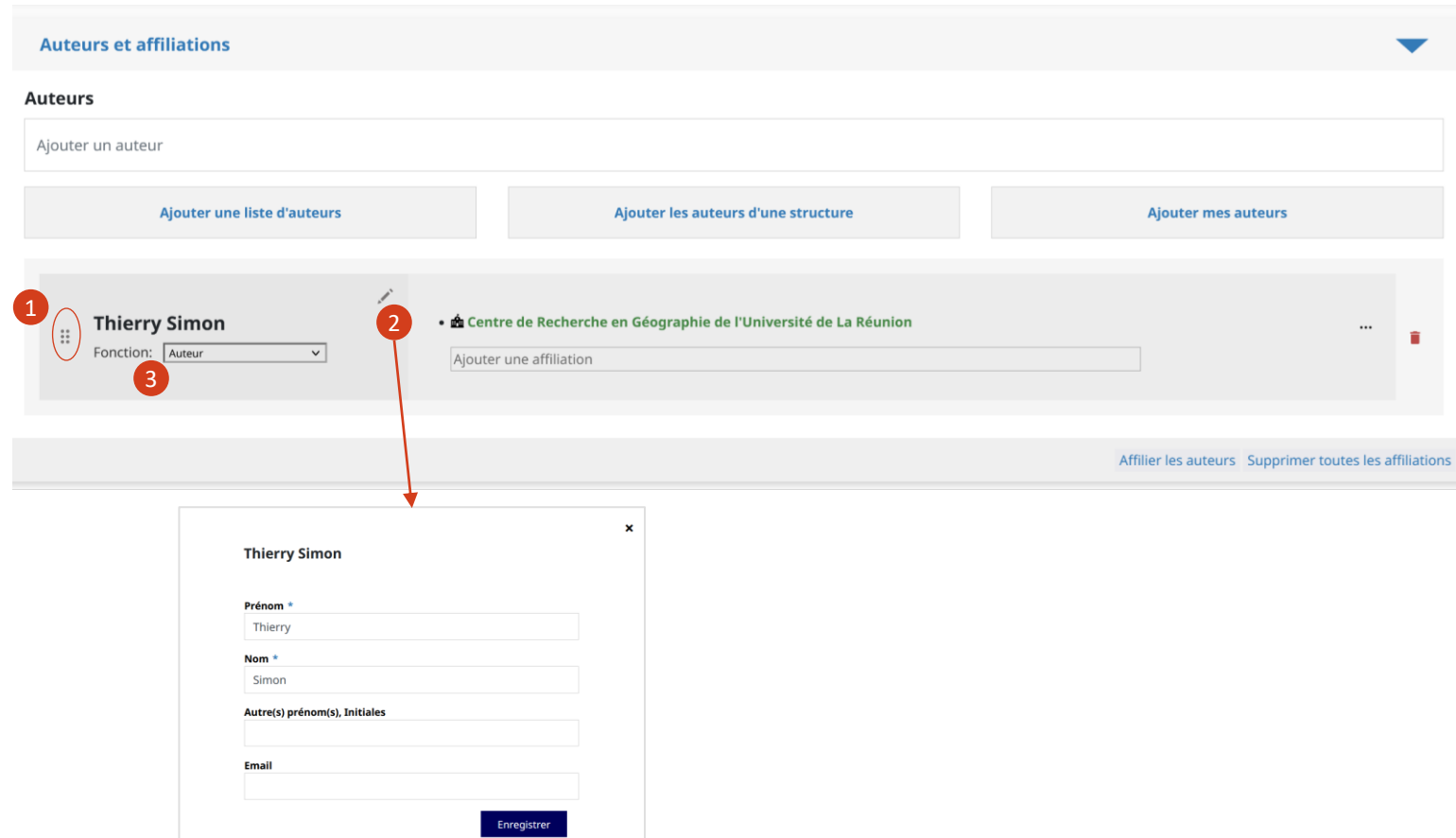
Hervé Joly

1 Les entrées vertes et jaunes correspondent à des auteurs pour lesquels il existe des données d'identification fortes (ex : IdHAL, ORCID, etc.). Les entrées vertes correspondent aux entrées préférées des auteurs. Les entrées jaunes correspondent à des entrées alternatives des noms des auteurs. Il est recommandé de sélectionner une forme verte.

2 Les autres entrées correspondent à des auteurs pour lesquels il n'existe pas de données d'identification. Sans données d'identification, j'opte pour les autres entrées pour éviter les problèmes d'homonymie.

5- Auteurs et affiliations

Options sur les auteurs



Auteurs et affiliations

Auteurs

Ajouter un auteur

Ajouter une liste d'auteurs Ajouter les auteurs d'une structure Ajouter mes auteurs

Auteurs	Structure	Fonction	Actions
Thierry Simon	Centre de Recherche en Géographie de l'Université de La Réunion	Auteur	...

Ajouter une affiliation

Affilier les auteurs Supprimer toutes les affiliations

Thierry Simon

Prénom *
Thierry

Nom *
Simon


Autre(s) prénom(s), Initiales

Email

Enregistrer

Je peux compléter les auteurs grâce à différentes options :

1 La poignée me permet de modifier l'ordre des auteurs (conformément à l'ordre présent sur la publication)

2 La fonctionnalité  permet de modifier la fiche auteur et de la compléter si nécessaire. Il n'est pas possible de la modifier si l'auteur à un IdHAL

3 Je peux préciser la fonction de l'auteur : directeur d'ouvrage, collaborateur, traducteur etc.

5- Auteurs et affiliations

Options sur les auteurs

Auteurs et affiliations

Auteurs

Ajouter un auteur

Thierry Simon
Fonction: Auteur

Centre de Recherche en Géographie de l'Université de La Réunion

Ajouter une affiliation

Ajouter une liste d'auteurs Ajouter les auteurs d'une structure Ajouter mes auteurs Affilier les auteurs Supprimer toutes les affiliations

Ajouter une liste d'auteurs

Liste d'auteurs *

Yannick Barborini, Nathalie Fargier, Bruno Marmol

Forme *

Prénom Nom

Séparateur *

Rechercher une affiliation pour chaque auteur *

Non

Ajouter

Ajouter les auteurs d'une structure

ccsd

Centre pour la Communication Scientifique Directe - CCSD (2021 → ...)

Inria - Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique ; CNRS - Centre National de la Recherche Scientifique : UAR3668 ; INRAE - Institut National de Recherche pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement ; UMS1440 ;

Barborini Yannick

Barthonnat Céline

Bégnis Falavard Hélène

Charnay Daniel

Fargier Nathalie

Morvan Gildas

Perez Léa

Tournou Ranhaël

Ajouter les auteurs sélectionnés

Ajouter mes auteurs

Michel Charbonneau

Ajouter les auteurs sélectionnés

Je peux compléter les auteurs grâce à différentes options :

1 je peux ajouter une liste d'auteur. Je copie/colle ma liste et je précise dans quel ordre sont présentés les noms-prénoms de ma liste et avec quel séparateur

2 Je peux retrouver tous les auteurs affiliés à une équipe, un laboratoire ou une institution en recherchant son nom. Il est possible de sélectionner les auteurs à insérer au dépôt.

3 'Ajouter mes auteurs' me permet de compléter le dépôt avec des auteurs que j'ai renseignés lors de mes précédents dépôts.

5- Auteurs et affiliations

HAL peut faire des propositions d'affiliation, il est recommandé de les vérifier et de les compléter si besoin. Un dépôt doit avoir obligatoirement au moins une affiliation.

Auteurs et affiliations ▼

Auteurs

Ajouter un auteur

Ajouter une liste d'auteurs
Ajouter les auteurs d'une structure
Ajouter mes auteurs

Thierry Simon

Fonction:

• Centre de Recherche en Géographie de l'Université de La Réunion
1

Ajouter une affiliation

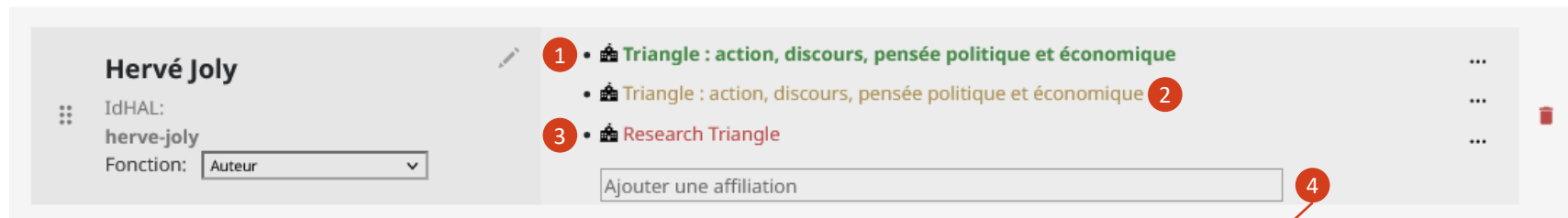
[Affilier les auteurs](#)
[Supprimer toutes les affiliations](#)

1 Pour ajouter une affiliation, je me rends dans le champ 'Ajouter une affiliation' et je commence à taper le nom ou le code (ex UMR5638) de ma structure. Une liste des structures de recherche déjà présentes dans HAL s'affiche. Je peux sélectionner la structure recherchée. Si je ne la trouve pas, je peux la créer en cliquant sur 'Ajouter une nouvelle structure'.

5- Auteurs et affiliations

Compléter les affiliations

Je peux ajouter une ou des affiliations grâce des données déjà présentes dans HAL. Les affiliations peuvent apparaitre sous différentes couleurs.



title

Type structure *
Institution

Nom *
Triangle : action, discours, pensée politique et économique

Sigle

Pays *

Enregistrer

1 Une entrée verte est une entrée valide actuelle. C'est une forme vérifiée par un administrateur

2 Une entrée jaune est une forme passée valide. Par exemple, lorsqu'une structure change de nom. Elle a été vérifiée par un administrateur

3 Une entrée rouge est une entrée qui n'a pas été vérifiée par un administrateur.

4 Si la structure souhaitée n'apparaît pas, je peux l'ajouter

5- Auteurs et affiliations

Options sur les affiliations

Auteurs et affiliations

Auteurs

Ajouter un auteur

Ajouter une liste d'auteurs Ajouter les auteurs d'une structure Ajouter mes auteurs

Thierry Simon
Fonction: Auteur

Centre de Recherche en Géographie de l'Université de La Réunion

Ajouter une affiliation

Affilier les auteurs Supprimer toutes les affiliations

- Voir les détails
- Modifier
- Supprimer
- Associer à tous les auteurs
- Supprimer pour tous les auteurs

Je peux compléter les affiliations grâce à différentes options :

1 Cette fonctionnalité me permet d'afficher les informations de la structure, de les modifier (pour les entrées rouges uniquement), de supprimer l'association à l'auteur, de l'associer ou de la supprimer à tous les auteurs du dépôt.

2 'Affilier les auteurs' me donne la possibilité d'affilier tous les auteurs grâce à des propositions d'affiliations en fonction des dépôts existants sur HAL.

3 Cette fonctionnalité me permet de supprimer par lot toutes les affiliations qui ont été ajoutées aux auteurs du dépôt.

6- Les informations principales

Une fois les auteurs et leurs affiliations complétés, les informations principales sont à ajouter. La plupart de ces informations constitueront la citation, c'est la raison pour laquelle elles sont obligatoires. L'astérisque * indique les métadonnées obligatoires pour chaque type de document.

Informations principales informations nécessaires pour la citation ▼

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

1 Anglais ▼

2 + Ajouter

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

Anglais ▼

+ Ajouter

- 1
 Ces champs me permettent de compléter le titre et le sous-titre. La langue du champ peut être modifiée
- 2
 Le titre et le sous titre peuvent être ajoutés en plusieurs langues.

6- Les informations principales

Domaine

Afin de mieux référencer un dépôt au sein de HAL, il est obligatoire d'ajouter au moins un domaine.

Domaine *
 Discipline principale

Informatique [cs] 1

Autres disciplines du document

2

- > Chimie
- ▼ Informatique [cs]
 - Environnements Informatiques pour l'Apprentissage Humain
 - Intelligence artificielle [cs.AI]
 - Arithmétique des ordinateurs
 - Architectures Matérielles [cs.AR]
 - Automatique

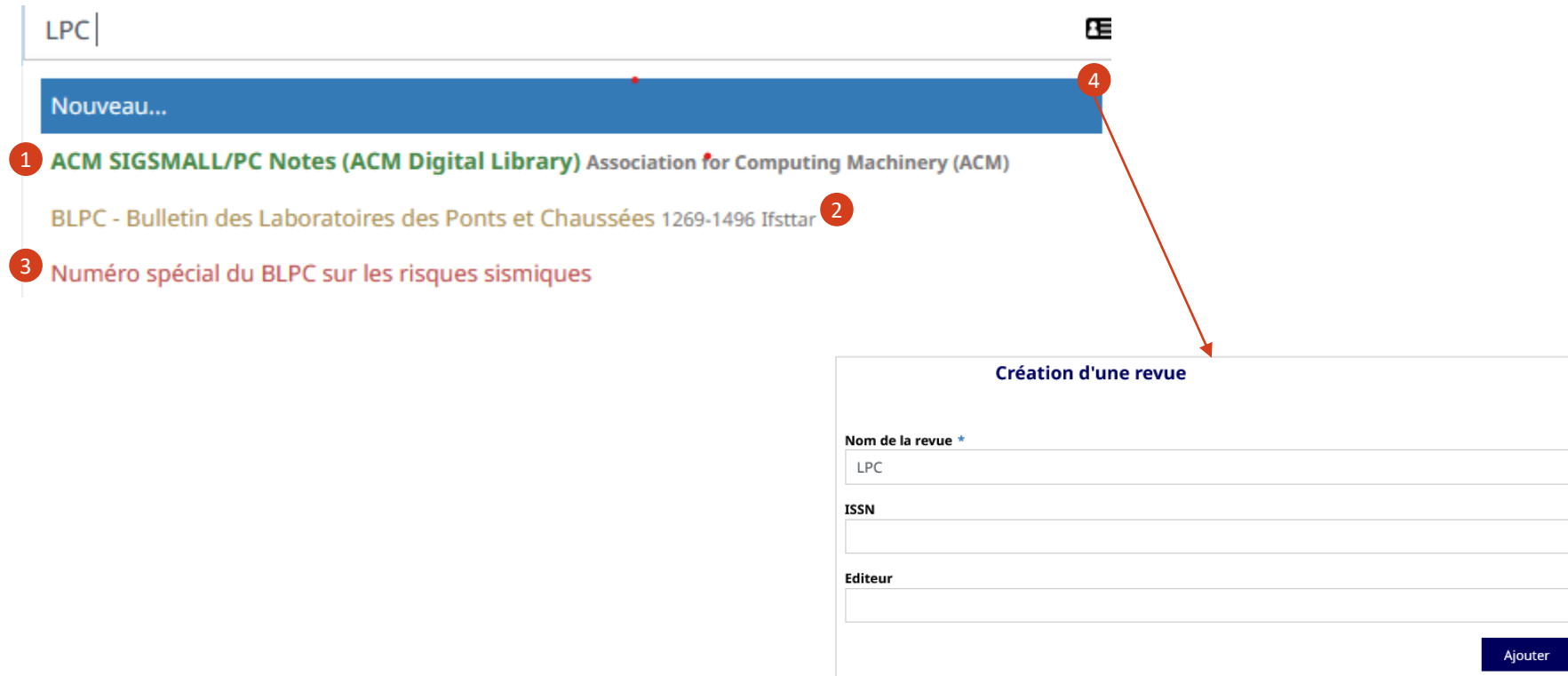
1 La discipline principale peut être ajoutée via la barre de recherche (une liste d'auto-complétion s'affiche), ou en faisant dérouler l'arborescence

2 D'autres disciplines peuvent être ajoutées

6- Les informations principales

Reuves

Je peux ajouter un nom de revue grâce aux données déjà présentes dans HAL. Le nom de la revue peut apparaître sous différentes couleurs.



The screenshot shows a search interface for 'LPC'. Below the search bar, there are three search results:

- 1** ACM SIGSMALL/PC Notes (ACM Digital Library) Association for Computing Machinery (ACM) - Green text
- 2** BLPC - Bulletin des Laboratoires des Ponts et Chaussées 1269-1496 Ifsttar - Yellow text
- 3** Numéro spécial du BLPC sur les risques sismiques - Red text

A blue bar labeled **4** 'Nouveau...' is positioned above the results. An arrow points from this bar to a form titled 'Création d'une revue'.

The 'Création d'une revue' form contains the following fields:

- Nom de la revue ***: LPC
- ISSN**: (empty)
- Editeur**: (empty)

An 'Ajouter' button is located at the bottom right of the form.


- 1** Une entrée verte est une forme valide actuelle.
- 2** Une entrée jaune est une forme passée. Par exemple, lorsqu'une revue change de nom.
- 3** Une entrée rouge est une forme qui n'a pas été vérifiée par un administrateur.
- 4** Si la revue souhaitée n'apparaît pas, je peux l'ajouter

6- Les informations principales

La politique d'auto-archivage pour les revues

La politique d'auto-archivage d'une revue peut être consultée depuis le formulaire de dépôt. Pour rappel, grâce à la loi pour une République numérique, l'embargo est au maximum de 6 mois pour les Sciences Techniques et Médicales et de 12 mois pour les Sciences Humaines et Sociales pour la version finale avant publication (accepted version). Cette loi prévaut sur les informations disponibles sur Sherpa/Romeo.

Nom de la revue *

LNCS - Lecture Notes in Computer Science (ISSN : 0302-9743) 

— Published by Springer
— <https://link.springer.com/bookseries/558>

Politique d'auto-archivage - Sherpa Romeo



Version	Open access policy
submitted	<ul style="list-style-type: none"> None cc_by Any website Published source must be acknowledged
accepted	<ul style="list-style-type: none"> None cc_by Any website Published source must be acknowledged
published	<ul style="list-style-type: none"> None cc_by Any website, This journal Published source must be acknowledged
Updated	2022-07-01

Fermer

En cliquant sur 'Politique d'auto-archivage – Sherpa Romeo', la politique de l'éditeur en matière d'auto-archivage apparaît. Les informations proviennent du site Sherpa-Romeo

7- Identifiants

La section Identifiants me permet de compléter mon dépôt en renseignant différents identifiants de la publication.

Identifiants

1 Identifiants
Ajoutez l'identifiant DOI, arXiv, PubMed, ADS, etc pour lier votre dépôt aux autres bases.

DOI ▾

Données associées
Ajoutez l'identifiant DOI fourni par l'entrepôt où vos données sont archivées.

1 Je peux renseigner plusieurs identifiants de la publication (DOI, ArXiv, PubMed, etc.)

2 Je peux lier des jeux de données déposés dans des entrepôts dédiés via un DOI

8- Financements

Je peux compléter mon dépôt en ajoutant les informations de financement de ma recherche.

Financements

- Projet(s) ANR**
Veuillez saisir le code décision (ANR-19-ASMA-0007), l'acronyme du projet ou le titre du projet. Vous pouvez indiquer plusieurs projets ANR.
- Projet(s) Européen(s)**
Indiquez le ou les projets Européens liés à ce travail
- Financement**
Origine du financement lié à ce travail

[+ Ajouter](#)

1 La liste des projets ANR est présente dans HAL, il suffit de saisir l'acronyme ou le code décision du projet puis de le sélectionner dans la liste déroulante. Si ma publication a été financée par l'ANR, cette métadonnée est nécessaire.

2 Un projet européen peut aussi être ajouté. Je saisis le nom du projet puis le sectionne dans la liste déroulante. Pour créer un nouveau projet européen, le titre du projet doit obligatoirement être saisi.

3 Les autres types de financement, non référencés dans HAL, peuvent être ajoutés dans ce champ. C'est un champ libre non contrôlé.

9- Autres informations

La section 'Autre informations' me permet de compléter mon dépôt en renseignant d'autres métadonnées.

Autres Informations

Date de production/écriture
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Vulgarisation
Non

Comité de lecture
Oui

Audience
Internationale

Date de publication électronique
Renseignez la date au format AAAA-MM-JJ ou AAAA-MM ou AAAA

Titre du volume
Renseignez le titre de la collection ou le titre du volume

URL éditeur

Mots-clés (JEL)
Renseignez des mots-clés issus du JEL

Commentaire

Référence interne

Collaboration/Projet

Voir aussi
URL de ressource(s) liée(s) à ce travail

1 Infrastructure de recherche
Liste des IR de la Feuille de route nationale des Infrastructures de recherche

1

Si votre écrit a été soutenu et/ou financé par une infrastructure de recherche, vous pouvez la renseigner dans le champ « Infrastructure de recherche »

10- Validation

Déposer sans fichier

La dernière étape du formulaire de dépôt est la validation. Elle permet de vérifier que toutes les informations obligatoires ont bien été saisies.

Validation, Je vérifie mes informations et j'accepte les conditions

Votre dépôt n'est pas encore complet !

Veuillez compléter ou corriger les étapes suivantes :

1 **X** Informations principales [Accéder](#)

2 **VÉRIFIER AVANT DE DÉPOSER**

Je vérifie les informations de la citation

3 **Chapitre d'ouvrage**

Hervé Joly. Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration. *L'épuration économique en France à la Libération*, Presses universitaires de Rennes, pp.83-100, 2002, (10.4000/books.pur.4772)

DÉPOSER

1 Lorsqu'une métadonnée obligatoire manque, une alerte est faite à la validation. Le bouton 'Accéder' renvoie à la métadonnée à compléter

2 Une fois que les métadonnées obligatoires ont été complétées, le bouton 'vérifier avant de déposer' devient orange. Il renvoie à la validation

3 Lorsque le dépôt est complet, la citation apparaît afin de pouvoir vérifier les informations

10- Validation

Déposer avec fichier

La dernière étape du formulaire de dépôt est la validation. Elle permet de vérifier que toutes les informations obligatoires ont bien été saisies.

Je transfère mon dépôt



Pour pouvoir transférer sur arXiv, votre dépôt doit satisfaire les conditions suivantes :

- ▲ Le document doit avoir un résumé en anglais.
- ▲ Un des domaines choisis doit être un sous-domaine d'arXiv.
- ✓ Chaque fichier doit être < 3Mb et le tout < 10Mb.
- ▲ Si le pdf a été généré par LaTeX, les sources doivent être présentes.
- ✓ Si vous utilisez bibtex, vous devez fournir le .bbl pour arXiv.

HAL utilise la licence arXiv suivante lors du transfert de ce papier : [arXiv.org perpetual, non-exclusive license to distribute this article](https://arxiv.org/perpetual-non-exclusive-license-to-distribute-this-article)

1 Je transfère vers arXiv

J'accepte les conditions de HAL

En déposant ce document, le contributeur (je) accorde la licence suivante à HAL :

- J'autorise HAL à mettre en ligne et à distribuer cet article ;
- Je reconnais avoir pris connaissance que les dépôts ne peuvent pas être supprimés, une fois acceptés ;
- Je comprends que HAL se réserve le droit de reclasser ou de rejeter tout dépôt.

2 J'accepte ces conditions

1 Lors d'un dépôt avec fichier je peux demander le transfert du dépôt sur l'archive ouverte Arxiv (archive pour les domaines des mathématiques, de l'informatique et de la physique). Certaines conditions sont nécessaires. Par exemple, un des domaines choisis doit être un sous-domaine d'Arxiv

2 S'il s'agit d'un dépôt avec fichier, je dois accepter les conditions pour pouvoir valider mon dépôt



Gérer mes dépôts

- 1 Profil
- 2 Tableau de bord
- 3 Mes dépôts
- 4 Partage de propriété
- 5 Alimenter mon profil ORCID avec HAL

1- Profil

Préférences de dépôt

Pour paramétrer mes préférences de dépôt, il faut se rendre dans mon 'profil' dans l'espace personnel. Ces préférences sont modifiables à tous moments

Mes préférences

— Préférences générales

Disciplines par défaut 1

Langue par défaut français ▾

— Préférences de dépôt

M'ajouter comme auteur automatiquement dans chaque nouveau dépôt 2 Non Oui

Affilier les auteurs automatiquement dans chaque nouveau dépôt 3 Non Oui

Utiliser par défaut ma discipline dans un nouveau dépôt 1 Non Oui

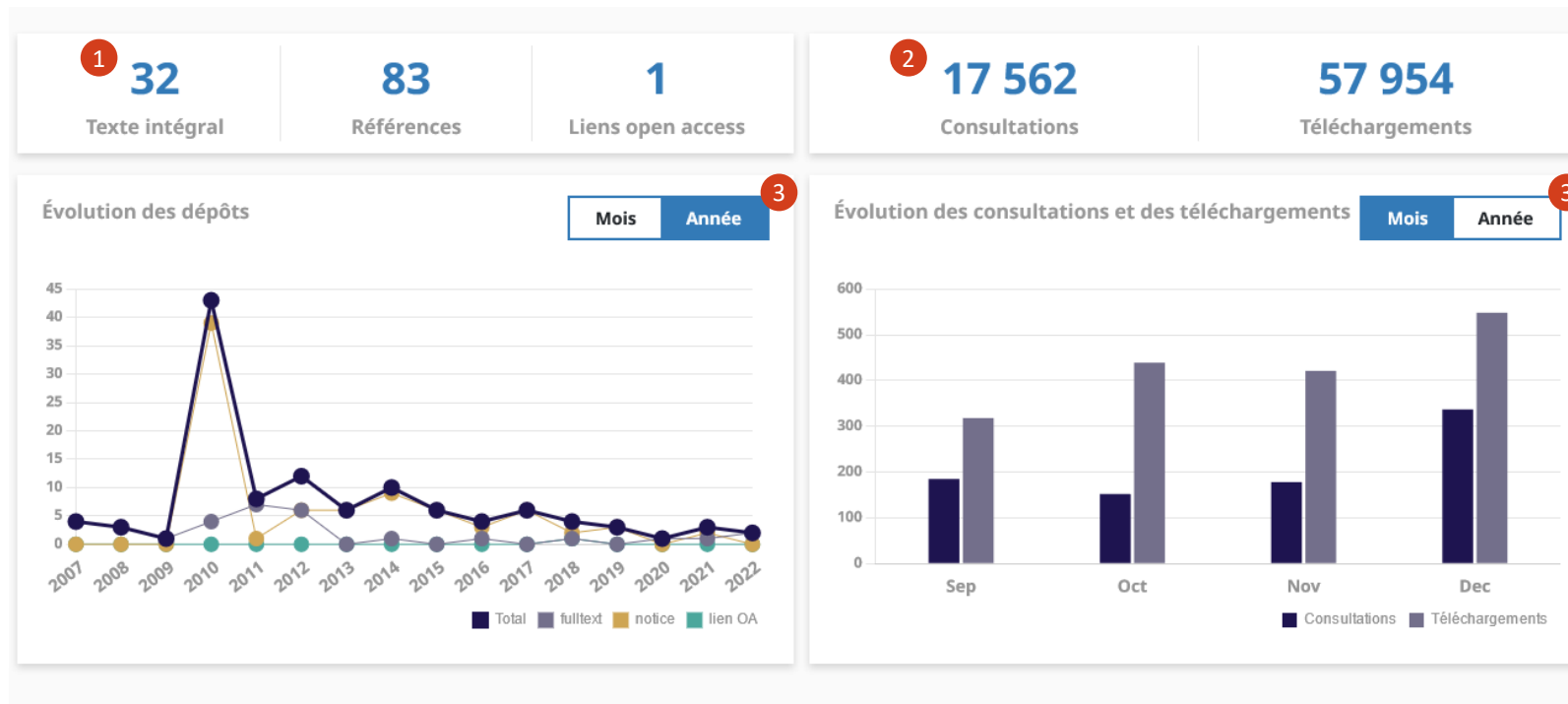
Ma licence par défaut 4 CC BY - Paternité ▾

- 1 Cette fonctionnalité me permet d'ajouter automatiquement la ou les disciplines qui apparaîtront dans tous mes dépôts
- 2 Cette fonctionnalité me permet d'être automatiquement ajouté comme auteur lorsque je dépose
- 3 Cette fonctionnalité me permet d'affilier les auteurs automatiquement avec des suggestions d'affiliation.
- 4 Cette fonctionnalité me permet d'ajouter une licence par défaut

2- Tableau de bord

Statistiques sur les dépôts

Le tableau de bord me permet d'avoir une vue générale sur les dépôts dont j'ai la propriété. D'une part, il donne des informations statistiques sur mes dépôts. D'autre part, il permet de connaître rapidement le statut de mes dépôts.



1 Affiche le nombre de dépôts en texte intégral et de références bibliographiques avec ou sans lien *open access* sur d'autres plateformes que HAL

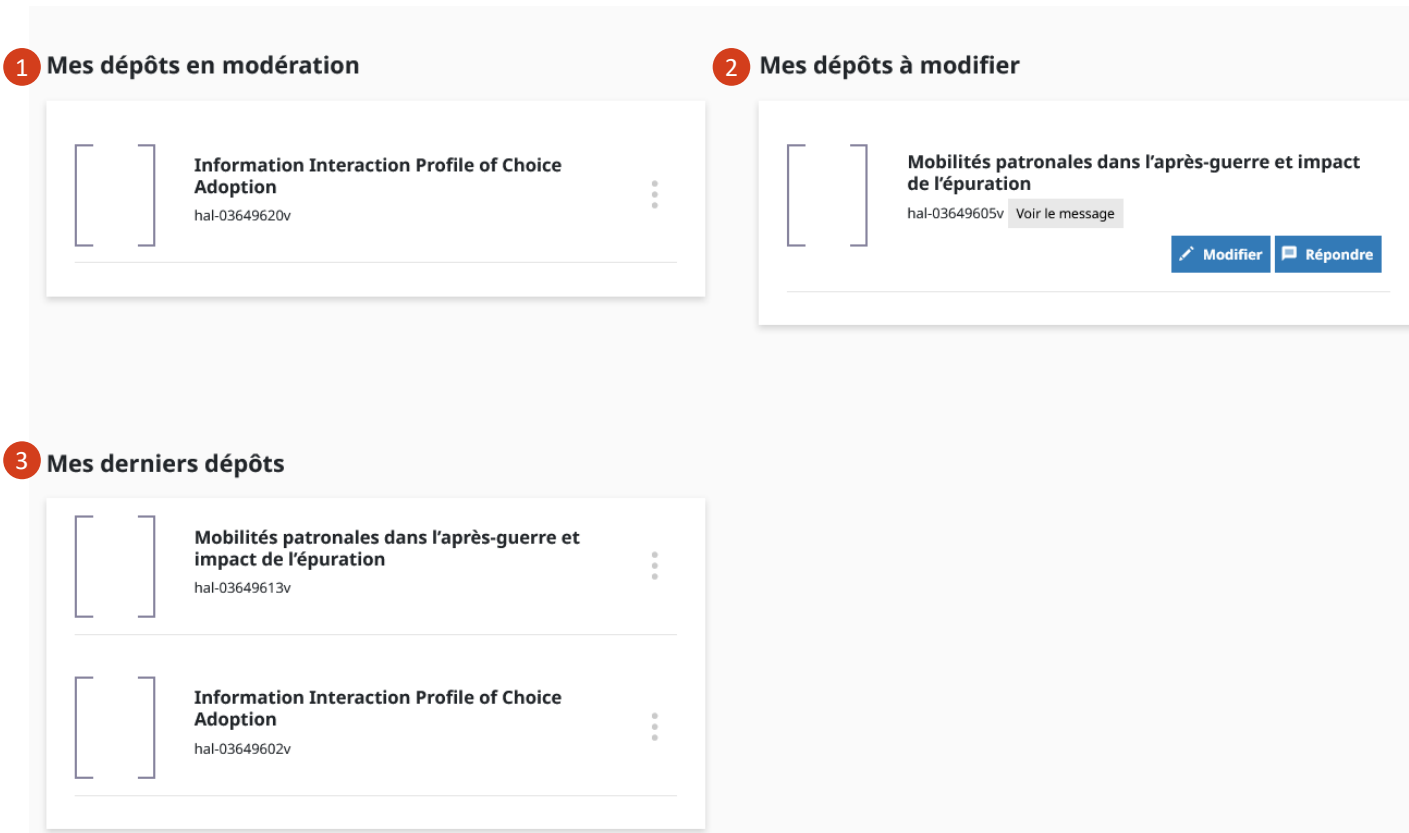
2 Affiche le nombre de consultations et de téléchargements

3 Affiche un graphique montrant l'évolution des dépôts, des consultations et des téléchargements, par mois ou par année.

2- Tableau de bord

Mes dépôts

Le tableau de bord me permet d'avoir une vue générale sur les dépôts dont j'ai la propriété [Voir le partage de propriété du dépôt]. D'une part, il donne des informations statistiques sur mes dépôts. D'autre part, il permet de connaître rapidement le statut de mes dépôts.




The screenshot displays a dashboard with three main sections:

- 1 Mes dépôts en modération:** A card showing a deposit titled "Information Interaction Profile of Choice Adoption" with ID "hal-03649620v".
- 2 Mes dépôts à modifier:** A card showing a deposit titled "Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration" with ID "hal-03649605v". It includes a "Voir le message" link and "Modifier" and "Répondre" buttons.
- 3 Mes derniers dépôts:** A list of two recent deposits: "Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration" (ID: hal-03649613v) and "Information Interaction Profile of Choice Adoption" (ID: hal-03649602v).

- 1 Mes dépôts en attente de modération. La modification du dépôt n'est pas possible. Seul la consultation et la suppression du dépôt sont possibles.
- 2 Mes dépôts pour lesquels je dois modifier mon dépôt suite à une demande de la modération
- 3 Mes dépôts en ligne

3- Mes dépôts

L'onglet 'mes dépôts' me permet de gérer les dépôts dont j'ai la propriété.

Chercher une publication  1	Type 2	Statut 3	Date de dépôt 4	Date de publication 4	
Information Interaction Profile of Choice Adoption Article dans une revue hal-03649620v1	Document	En modération	2022-09-09	2021	⋮
Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration Chapitre d'ouvrage hal-03649613v1	Notice	En ligne	2022-09-01	2002	⋮
Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration Article dans une revue hal-03649605v1	Document	En attente de modification Voir le message	2022-08-18	1994	⋮
Information Interaction Profile of Choice Adoption Article dans une revue hal-03649602v1	Document	En ligne	2022-08-18	2021	⋮


1





- 1 Me permet de faire une recherche dans mes dépôts
- 2 Me permet d'afficher par type de dépôt : document, notice, annexe
- 3 Me permet d'afficher par statut : en ligne, en modération, en attente de modification
- 4 Me permet d'ordonner par date de dépôt ou par date de publication

3- Mes dépôts

Types et statuts des dépôts

L'onglet 'mes dépôts' me permet de gérer mes dépôts.

Chercher une publication 	Type ▾	Statut ▾	Date de dépôt	Date de publication
Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration Article dans une revue hal-03649605v1	Document	1 En attente de modification Voir le message	2022-08-18	1994

- 2
-  Ouvrir la publication
 -  Editer le dépôt
 -  Répondre à la demande de modification
-
-  Supprimer

1 Indique que le dépôt nécessite une modification à la demande de la modération. En cliquant sur 'voir le message', je peux connaître les modifications à effectuer sur le document


Lorsqu'un dépôt est en attente de modification, plusieurs outils sont disponibles :









- 2
- Ouvrir la publication
 - Editer le dépôt afin d'effectuer la modification
 - Répondre à la modération sur cette demande

3- Mes dépôts

Outils

L'onglet 'mes dépôts' me permet de gérer mes dépôts.

Chercher une publication 	Type ▾	Statut ▾	Date de dépôt	Date de publication	
Information Interaction Profile of Choice Adoption Article dans une revue hal-03649620v1	Document	En modération	2022-09-09	2021	⋮
Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration Chapitre d'ouvrage hal-03649613v1	Notice	En ligne	2022-09-01	2002	⋮

-  Ouvrir la publication
-  Partager / exporter
-  Modifier les métadonnées
-  Ajouter un fichier
-  Déposer une nouvelle version
-  Lier les ressources
-  Utiliser comme modèle
-  Partager la propriété

1

Une fois le dépôt en ligne, j'accède à un menu qui me permet par exemple d'ajouter un fichier (si j'ai déposé une notice) ou d'ajouter une nouvelle version, ou de modifier les métadonnées de mon dépôt

4- Partage de propriété

Demande de partage

Le partage de propriété permet à un utilisateur d'obtenir (ou de donner) la propriété sur un dépôt. Cela signifie que l'utilisateur recevant le partage pourra modifier les métadonnées du dépôt ou ajouter un fichier. Il est recommandé de demander ou d'accepter le partage de propriété à ses co-auteurs afin de ne pas créer un doublon.

1
Demandes de propriété reçues (1)
Partager la propriété d'un dépôt (2)

Acceptez/refusez les demandes de propriété faites pour vos dépôts

Utilisateur	Document	Message	Date de création	Actions
 Sylvain Besson	Hervé Joly. Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration. <i>L'épuration économique en France à la Libération</i> , Presses universitaires de Rennes, pp.83-100, 2002, (10.4000/books.pur.4772). (hal-03649613)	Je suis co-auteur du document	2022-09-09 15:57:32	⋮

1

Cet onglet me permet de gérer les demandes de propriété reçues d'un autre utilisateur

4- Partage de propriété

Partager la propriété

Le partage de propriété permet à un utilisateur d'obtenir (ou de donner) la propriété sur un dépôt. Cela signifie que l'utilisateur recevant le partage pourra modifier les métadonnées du dépôt ou ajouter un fichier.

Demandes de propriété reçues (1)
Partager la propriété d'un dépôt (2)

Vous pouvez partager la propriété de vos dépôts avec d'autres utilisateurs

Sélectionner le(s) document(s)

Tous/Aucun

Hervé Joly. Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration. *L'épuration économique en France à la Libération*, Presses universitaires de Rennes, pp.83-100, 2002, (10.4000/books.pur.4772). (hal-03649613)

Gaël Poux-Médard, Julien Velcin, Sabine Loudcher. Information Interaction Profile of Choice Adoption. *Lecture Notes in Computer Science*, Springer, 2021, pp.103 - 118. (10.1007/978-3-030-86523-8_7). (hal-03649602)

Identifiant du document **Mot de passe**

3
Sélectionner l'utilisateur

Partager la propriété

1 Cet onglet me permet de donner la propriété d'un dépôt à un autre utilisateur.

2 Me permet de sélectionner un ou plusieurs dépôts à partager. Il est également possible de rechercher un dépôt via son identifiant.

3 Une fois les dépôts sélectionnés, je peux rechercher un utilisateur par son nom/prénom ou par son e-mail et de lui partager la propriété du dépôt.

5- Alimenter mon profil ORCID avec HAL

Si j'ai un profil ORCID, je peux l'alimenter grâce à mes dépôts dans HAL. Une fois le lien effectué entre deux plateformes, je peux envoyer mes dépôts HAL (ou les mettre à jour) via une page de résultats de recherche, via 'Mon espace personnel/Mes dépôts' ou via la page d'affichage d'un dépôt.

Transfert de HAL vers ORCID

Bienvenue sur la Page HAL d'intégration ORCID

La création d'un compte ORCID permet à chaque auteur de publications scientifiques de disposer d'un identifiant unique et pérenne pour référencer l'ensemble de ses travaux. L'identifiant ORCID résout ainsi les ambiguïtés liées au signalement des auteurs et regroupe leurs publications quelle que soit la plateforme de diffusion utilisée. Depuis cette page, vous pourrez compléter votre profil ORCID avec les publications déposées dans HAL.

A l'aide du bouton ci-dessous, vous pouvez vous connecter à votre compte ORCID ou en créer un si vous n'en disposez pas encore. Afin de permettre à HAL de transférer vos travaux dans votre compte ORCID, il vous faudra accorder à HAL l'autorisation d'interagir avec les services ORCID si ce n'est pas encore fait. Vous serez ensuite redirigé vers la page de recherche HAL pour envoyer vos documents

1  [Créez ou authentifiez-vous avec votre identifiant ORCID](#)

1 Dans mon espace personnel, je clique sur 'Transfert ORCID'. Si je ne me suis pas connecté à HAL via ORCID, il me faudra m'authentifier sur ORCID en cliquant sur 'Créez ou authentifiez-vous avec votre identifiant ORCID'

5- Alimenter mon profil ORCID avec HAL

Envoyer des publications depuis une page de résultats de recherche HAL

Un façon d'alimenter mon profil ORCID est d'envoyer mes publications depuis une page de résultats de recherche



1

< 1 2 3 4 5 > triés par **Pertinence** ▾

 **Le choix du dauphin**
 Hervé Joly
Actes de la Recherche en Sciences Sociales, Editions du Seuil, 1994, pp.52-59
 Article dans une revue **halshs-00191152v1**

Auguste Isaac, Journal d'un notable lyonnais
 Hervé Joly
 BGA Permezel, pp.600, 2002
 Ouvrages **halshs-00536744v1**

1

- Partager / exporter
- Utiliser comme modèle
- Demander la propriété
- Envoyer des documents sur ORCID**










1 Pour envoyer des publications vers ORCID, il faut d'abord sélectionner les documents à envoyer puis cliquer sur 'Envoyer des documents sur ORCID'

5- Alimenter mon profil ORCID avec HAL

Envoyer les publications depuis 'Mes dépôts'

Il est aussi possible d'envoyer les publications sur mon profil ORCID depuis la page 'Mes dépôts'

Chercher une publication <input type="text"/>	Type -	Statut -	Date de dépôt	Date de publication	
Information Interaction Profile of Choice Adoption Article dans une revue hal-03649620v1	Document	En modération	2022-09-09	2021	⋮ 1
Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration Chapitre d'ouvrage hal-03649613v1	Notice	En ligne	2022-09-01	2002	⋮
Mobilités patronales dans l'après-guerre et impact de l'épuration Article dans une revue hal-03649605v1	Document	En attente de modification Voir le message	2022-08-18	1994	⋮
Information Interaction Profile of Choice Adoption Article dans une revue hal-03649602v1	Document	En ligne	2022-08-18	2021	⋮

-  Ouvrir la publication
-  Partager / exporter
-  Envoyer des documents sur ORCID
-  Modifier les métadonnées
-  Ajouter un fichier
-  Déposer une nouvelle version
-  Lier les ressources
-  Utiliser comme modèle
-  Partager la propriété

1 Un nouveau bouton apparaît dans les outils me permettant d' 'Envoyer des documents sur ORCID'

Documentation HAL

Une documentation est disponible afin d'avoir davantage de détails sur les questions juridiques ainsi que le fonctionnement du dépôt.



Accueil

Dépôts

Comment déposer son fichier et compléter les informations pour faire un dépôt : quelles sont les métadonnées demandées, comment ajouter un embargo ou un projet ANR, comment compléter au mieux les affiliations des auteurs

[Consulter »](#)

IdHal et CV

L'idHAL est un identifiant unique géré dans HAL. Il permet à un utilisateur connu comme auteur dans HAL, de regrouper toutes ses publications. A partir de l'idHAL, l'utilisateur peut se constituer un CV et afficher toutes ses publications

[Consulter »](#)

Gérer ses dépôts

Comment ajouter une nouvelle version à son document ou des fichiers annexes, modifier son dépôt, partager des fichiers sous embargo, se servir de son espace ftp

[Consulter »](#)

-  Accueil
- Guide utilisateurs
- FAQ
- Tutoriels
- Questions juridiques



Auréhal



Portail



API



TripleStore



Support

Au CCSD: hal-support@ccsd.cnrs.fr

Ou dans vos établissements

Images utilisées

Sergei Kokota, Boite à outils,
flaticon.com

Freepik, Maison, flaticon.com



2022 **CCSD...**



ccsd.cnrs.fr



[@ccsd_fr](https://twitter.com/ccsd_fr)