


Vous pouvez déposer des articles, des communications de congrès, des posters, des ouvrages, des chapitres d'ouvrages, des proceedings, des numéros spéciaux de revue, des traductions, des rapports, des cours, des cartes, des images, des vidéos, des logiciels, ... ([voir vos droits](#)).

 Certains champs font appel à des index. Un système d'autocomplétion vous permet de retrouver les données déjà présentes dans l'index. Les champs concernés sont : auteurs, affiliations, revues, projets européens, projets ANR.

→ Étape 1 : Déposer votre ou vos fichier(s)

- Pour déposer, cliquez sur le **+ Déposer** bouton situé en haut à droite de la page d'accueil.
- Une fenêtre pop-up vous permet de choisir quel type de document vous souhaitez déposer. Un formulaire adapté à chaque type vous est ainsi proposé.



Pour Article dans une revue, comme pour Ouvrages, Rapports, Images vous avez la possibilité de définir un type plus précis de publication :

Article de synthèse	Edition critique	Rapport de recherche	Photographie
Data paper	Manuel	Rapport Technique	Dessin
Compte-rendu de lecture	Ouvrage de synthèse	Rapport contrat/projet	Illustration
	Dictionnaire, encyclopédie	Rapport d'expertise collective	Gravure
		Plan de gestion de données DMP	Image de synthèse

- Vous pouvez sélectionner votre fichier dans l'arborescence de vos dossiers ou bien si votre fichier est en ligne, saisir l'url.
- Champ **Origine** fichier principal : indiquer s'il s'agit d'un **fichier auteur** ou un **fichier éditeur**
Choisir l'une des quatre propositions indiquées dans le menu déroulant
- Champ **Format** : indiquer également le format de votre fichier (pdf, word, excel,...)
- Champ **Visibilité** : période pendant laquelle le document déposé n'est pas en libre accès. Pour les SHS, l'embargo doit être de 12 mois après la date de publication de votre article chez un éditeur (sauf si l'éditeur permet le dépôt avant)
- Champ **Licence** : choisir la licence adaptée (les [licences Creatives Commons](#))

Actions	Format	Visibilité	Licence
<input checked="" type="checkbox"/> NomPrenomAuteur_NomRevue_Annee.pdf <small>(89.79 Ko)</small>	Origine fichier principal Les fichiers que je dépose si	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (20:...)

Pour plus de détails : <https://doc.archives-ouvertes.fr/deposer/les-options-pour-le-depot-de-fichier/>

→ Étape 2 : Entrer les données auteur(s)

- Champ **Ajouter un auteur** : entrer votre nom et prénom dans le champ, sélectionner dans la liste l'entrée vous correspondant.
- Champ **Ajouter votre affiliation** : l'affiliation est en principe celle au moment de la publication, bien indiquer l'affiliation précisée sur l'article
- Entrer de même l'ensemble des auteurs
- Si vous ne trouvez pas le nom souhaité dans la liste, cela signifie qu'il va falloir que vous l'ajoutiez à l'index des auteurs de HAL. La mention « Ajouter un nouvel auteur » figure comme premier résultat.
- Dans le formulaire qui s'ouvre indiquez le prénom, le nom et le mail institutionnel. N'oubliez pas d'indiquer l'affiliation de tous les auteurs cités
- Si l'affiliation n'apparaît pas dans HAL, il faudra alors cliquer sur **Ajouter une nouvelle structure** et compléter le formulaire

Auteurs

vincent chollier

Ajouter un nouvel auteur

Chollier Vincent @univ-lyon3.fr vincent-chollier 0000-0003-3998-7335

Chollier Vincent

Vincent Chollier

IdHAL: vincent-chollier

Fonction: Auteur

Université Jean Moulin - Lyon 3

Ajouter une affiliation

Ajouter un nouvel auteur

Prénom *

Samuel

Nom *

Dupond

Autre(s) prénom(s), Initiales

Pierre

Email

samuel.dupond@univ-lyon3.fr

→ Étape 3 : Entrer les données bibliographiques du document

- Lors du dépôt de votre fichier pdf, HAL récupère des métadonnées directement depuis votre document
- HAL récupère également les métadonnées de votre document si vous avez indiqué le DOI de votre article, dans la partie Métadonnées, Extraction automatique :

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

- Cette récupération n'est pas totalement fiable, une vérification des métadonnées reste indispensable
- Les champs obligatoires sont indiqués à l'aide d'un astérisque bleue. Toutefois, pour optimiser le référencement de votre dépôt, nous vous encourageons à renseigner le maximum de champs.

Précisions concernant certains champs :

- **Titre** : ne pas le mettre entre guillemets, même quand il s'agit d'un article. Des majuscules uniquement à l'initiale et aux noms propres
- **Langue** : attention à la langue par défaut des champs Titre, Résumé, Mots-clés et Langue du document
- **Nom de la revue** : HAL contient un référentiel de revues. Commencez à taper le nom de la revue et le titre vous sera proposé dans une liste déroulante. S'il existe plusieurs occurrences du titre, sélectionnez celle qui est en vert (forme validée par un administrateur Hal)
- Si le titre de la revue n'existe pas dans la liste proposée, cliquez sur **Nouveau**, entrer le titre de la revue, le nom de l'éditeur et l'ISSN, si vous le connaissez

- Nous vous recommandons d'ajouter le numéro, le volume, le résumé, l'éditeur scientifique, ... et le cas échéant, bien préciser votre projet ANR ou projet européen ou votre financement
- **Projet(s) ANR** : HAL contient un référentiel des projets ANR. Commencez à taper le titre du projet et il vous sera proposé dans une liste déroulante.

→ Étape 4 : Valider votre dépôt

- Si votre dépôt est complet, il ne reste plus qu'à vérifier la citation générée et cocher les conditions de dépôt et de diffusion.
- L'intégrité et la conformité des métadonnées de chaque dépôt avec texte intégral est vérifié par le CCSD. Le délai de mise en ligne de votre document peut prendre plusieurs jours.

**Vous souhaitez de l'aide pour déposer vos publications, pour créer votre IdHAL ou votre CV,
contactez-nous bu.hal@univ-lyon3.fr**

Portail HAL-Lyon 3 : <https://hal-univ-lyon3.archives-ouvertes.fr/>