

DÉPOSER DANS HAL

1

PRÉREQUIS

- Avoir un compte HAL
- Pour le dépôt du texte intégral, vérifiez vos droits (fiche pratique)

2

ACCÉDER AU FORMULAIRE DE DÉPÔT

- Une fois connecté, cliquez sur « **Déposer** » dans le menu de navigation du portail HAL Normandie.



3

DÉPOSER LE FICHIER

■ DÉPÔT DU TEXTE INTÉGRAL DE LA PUBLICATION

Sélectionnez à droite « **afficher la vue détaillée** » [Afficher la vue détaillée](#)

Téléchargez le document à partir de votre disque dur ou en collant l'URL de la publication disponible en ligne. Précisez ici s'il s'agit de la **publication** ou d'un **fichier annexe** (format) ; la **version du fichier** (origine) ainsi qu'un éventuel **délai durant lequel le document ne sera pas consultable** (visibilité/embargo).

Fichier	Origine	Format	Visibilité / Embargo	Actions
584.full.pdf (561.51 Ko)	Les fichiers que je dépose sont des fichiers	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (2020-04-08)	 

■ DÉPÔT D'UNE RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Si votre publication dispose d'un DOI, d'un identifiant Pubmed ou arXiv, indiquez-le, certaines métadonnées seront automatiquement récupérées. Saisissez le DOI à partir de 10.xxxx. Si elle n'en a pas, passez directement à l'étape suivante.


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

4

COMPLÉTER LES MÉTADONNÉES

- Si vous avez déposé le texte intégral ou inséré un DOI, des métadonnées ont pu être récupérées automatiquement. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez dans un premier temps le type de document. Selon le type choisi, le formulaire de dépôt va s'adapter.
- Pour que le dépôt soit valide, vous devez au moins compléter les **métadonnées obligatoires**. Elles sont identifiées par un **astérisque rouge**. Exemple : **Titre ***
- N'hésitez pas à **activer l'affichage complet des métadonnées**, pour préciser certaines informations : résumé, mots-clés, audience, vulgarisation, comité de lecture, projets ANR/Européens, licence, etc.
Afficher la liste complète des métadonnées 
- **Le champ revue** repose sur un référentiel, saisissez le début du nom de la revue et sélectionnez dans la liste la bonne revue. **Favorisez la sélection des revues vertes**, qui ont été vérifiées par des administrateurs HAL. Si la revue n'est pas dans la liste, créez-en une en cliquant sur « **Nouveau** ».

Nom de la revue * *	kentro
Vulgarisation	<p>Nouveau...</p> <p>Kentron. Revue pluridisciplinaire du monde antique 0765-0590 - Presses Universitaires de Caen</p> <p>Kentron, revue du monde antique et de psychologie historique 0765-0790 - Kentron</p> <p>Kentron</p> <p>Kentron 22</p>

5

COMPLÉTER LES DONNÉES AUTEUR(S)

- Si vous avez déposé le texte intégral ou inséré un DOI, les auteurs ont pu être récupérés automatiquement. **Pensez à bien vérifier l'ordre des auteurs et des éventuelles erreurs**. Si vous saisissez directement un auteur, favorisez la **forme verte (IdHAL)**.

Ajouter un auteur :	alban gau
	<p>Ajouter un nouvel auteur</p> <p>Gautier Alban (@unicacn.fr) alban-gautier</p> <p>Gaubert Albane</p> <p>Gaudeau Albane</p> <p>Gauthier Alban</p>

- Vous devez ensuite **insérer ou vérifier les affiliations**. Vous devez indiquer les affiliations à la date de la publication (telles qu'elles apparaissent sur le site éditeur). Comme pour les revues, il faut favoriser les formes vertes proposées.

Alban Gautier	IdHAL : alban-gautier	Auteur
• CRAHA		
	<p>Ajouter une nouvelle structure</p> <p>Centre Michel de Boüard - Centre de recherches archéologiques et historiques anciennes et médiévales</p> <p>CRAHAM</p> <p>- UNICAEN Université de Caen Normandie ; - CNRS Centre National de la Recherche Scientifique : UMR 6273</p>	

VALIDATION

- Si la publication que vous déposez **est déjà dans HAL**, la plateforme vous le signale. Vérifiez en cliquant sur le lien proposé. S'il s'agit bien d'un doublon, annulez votre dépôt et demandez la propriété du dépôt existant pour éventuellement le modifier/compléter.

Ce document est peut-être déjà présent dans HAL.

- Pour certaines disciplines, vous avez la possibilité de demander un transfert du dépôt sur d'autres archives ouvertes disciplinaires : arXiv ou PubMed Central sous certaines conditions.

<input type="checkbox"/> arXiv.org	Voir les conditions pour le transfert
<input type="checkbox"/> PMC	Voir les conditions pour le transfert

- Enfin, vous devez accepter les conditions générales puis cliquez sur « **Déposer** ». Pour rappel, tout dépôt sur HAL est définitif, mais de nouvelles versions peuvent être déposées.

Conditions

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.

J'accepte ces conditions

- **Chaque dépôt avec texte intégral est modéré par les équipes du CCSD et de l'INIST (entre 24h et 72h).** La vérification est d'ordre juridique vous garantissant un dépôt en **toute légalité**. S'il y a un problème sur le dépôt, les modérateurs reviendront vers vous pour vous demander des modifications. Les dépôts de références bibliographiques sont, quant à elles, visibles instantanément.

- Retrouvez tous vos dépôts dans : **Mon espace > Mes dépôts**.

QUESTIONS ET AIDE AU PARAMÉTRAGE
hal@normandie-univ.fr



Normandie Université

