



Déposer dans HAL

1- Créer un compte

- ⇒ Pour déposer sur [HAL](#) ou [HAL-SHS](#) ou le [portail HAL de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne](#).
- ⇒ Réception des identifiants par courriel.
- ⇒ Si vous possédez déjà un compte sur [Sciencesconf.org](#), vous pouvez l'utiliser pour HAL.
- ⇒ S'identifier pour effectuer un dépôt de document.
- ⇒ Avant de déposer, vérifier que votre production scientifique n'a pas déjà été déposée sur HAL.
- ⇒ Informer et valider avec vos co-auteurs le dépôt sur HAL.

2- Choisir le type de document à déposer

Publications	Documents non publiés	Travaux universitaires	Données de la recherche
Article dans une revue	Pré-publication, Document de travail	Thèse	Image
Communication dans un congrès	Rapport	HDR	Vidéo
Poster		Cours	Son
Ouvrage (y compris édition critique et traduction)			Carte
Chapitre d'ouvrage			
Direction d'ouvrage, Proceedings, Dossier			
Brevet			
Autre publication			

3- Vérifier si j'ai le droit ou non de déposer

- ⇒ Consulter votre contrat d'édition pour les questions juridiques.
- ⇒ Consulter les politiques éditoriales via [Sherpa Roméo](#) et [Heloïse](#) ou contacter votre gestionnaire de collection (laboratoire, UFR).
- ⇒ Indiquer pourquoi vous avez le droit de déposer le fichier (fichier auteur, contrat d'édition, etc.).

Attention : le dépôt d'un fichier n'est pas réversible, mais vous pourrez déposer une nouvelle version ultérieurement.

Dépôt d'un texte non publié

- ⇒ En tant qu'auteur, vous restez détenteur de vos droits sur votre texte.
- ⇒ Dans HAL, sélectionner Déposer les fichiers > Transférez les fichiers > Origine > Fichier auteur.



Origine Format

Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s) Document (pdf, jpg, ...)

Fichiers auteur
Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s)

- ⇒ Vous pouvez ajouter dans les métadonnées du document une [Licence Creative Commons](#) précisant les usages que vous souhaitez accorder aux lecteurs.

Dépôt d'un texte publié

- ⇒ Sous certaines conditions, les éditeurs acceptent le dépôt d'une « version auteur » :
 - **Pre-print** : version envoyée à l'éditeur pour soumission avant le comité de lecture.
 - **Post-print** : version acceptée après corrections et révisions du comité de lecture intégrées, soit la version finale avant publication, mais sans la mise en page de l'éditeur.
- ⇒ La version « éditeur » est une version avec la mise en page de l'éditeur, elle est sa propriété, donc impossible de mettre en ligne cette version sans son autorisation.
- ⇒ Dans HAL, sélectionner Déposer les fichiers > Transférez les fichiers > Origine > "Fichier auteur" ou "Fichier éditeur".



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

Après une publication avec contrat

- ⇒ Si le contrat ne prévoit pas de cession à titre exclusif des droits, pour tout support ou pour le support électronique : l'auteur est libre de déposer le fichier texte.
- ⇒ Si le contrat prévoit une diffusion en libre accès après un délai : l'auteur est libre de déposer après ce délai (respect de l'embargo - 6 mois pour les STM ou 12 mois pour les SHS à partir de la date de la première publication).
- ⇒ Si le contrat prévoit la cession à titre exclusif des droits pour tout support ou pour le support électronique : l'auteur doit demander l'autorisation de dépôt du fichier à l'éditeur.

Après une publication sans contrat

- ⇒ Si l'auteur peut diffuser son document, le copyright n'est pas un frein, mais vous devez informer votre éditeur.

5- Renseigner les données et les métadonnées

- ⇒ Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*)
- ⇒ Profiter du pré-remplissage de certains champs :
 - Si vous avez déposé un fichier, il est possible que certains champs soient déjà renseignés.
 - Si vous connaissez le DOI, saisissez-le et demandez le chargement des métadonnées pour récupérer des informations automatiquement.
- ⇒ Contrôler et compléter les informations pré-saisies
- ⇒ Éviter de créer un doublon : lors de la saisie manuelle du DOI ou du titre, HAL signale l'existence éventuelle de doublons. Si la référence est déjà dans HAL, inutile de la déposer à nouveau.

Attention : les documents de travail qui portent le même titre qu'un article ne constituent pas un doublon. Déposer l'article, la communication dans un congrès, le chapitre d'ouvrage etc est pertinent.

6- Auteurs et affiliations

- ⇒ Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*) Si vous avez récupéré les métadonnées grâce au PDF ou DOI, certains auteurs et affiliations sont déjà renseignés.
- ⇒ Contrôler et compléter les informations pour ajouter un auteur : saisissez un nouveau nom dans la barre « Ajouter un auteur ».
- ⇒ Si HAL vous suggère des noms, choisissez des formes existantes, de couleur verte de préférence.
- ⇒ Pour ajouter ou modifier une affiliation :
 - Lorsque vous survolez un nom, cliquer sur l'icône 🏠.
 - Si HAL suggère des affiliations, choisir des formes existantes, de couleur verte de préférence.
- ⇒ Pour changer l'ordre de noms : utiliser les flèches qui apparaissent lors du survol du nom.

Liens utiles

- ⇒ Préconisations de la DIST du CNRS [Je publie quels sont mes droits ?](#)
- ⇒ Politique des éditeurs en matière de dépôt sur les archives ouvertes
 - [SHERPA/RoMEO](#) est une plateforme répertoriant les politiques d'éditeurs et de revues scientifiques. On peut rechercher par titre de revue (complet ou abrégé), par ISSN, par nom d'éditeur, etc.
 - [HELOISE](#) : plateforme du CCSD répertoriant les politiques d'éditeurs et de revues françaises et/ou francophones.
 - [DULCINEA](#) : équivalent d'HELOISE pour les revues et éditeurs de langue espagnole.
 - [DOAJ](#) (Directory of Open Access Journals) : répertoire des revues open access, avec informations sur les licences de diffusion.

Vous avez une question ?

AdminHal@univ-paris1.fr

Administration du portail HAL de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Mission appui à la recherche du Service Commun de la Documentation (SCD)

