

1- Créer un compte

- ⇒ Pour déposer sur [HAL](#) ou [HAL-SHS](#).
- ⇒ Envoi 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,	Thèse	Image
Communication dans un congrès	Document de travail	HDR	Video
Poster	Rapport	Cours	Carte
Ouvrage (y compris édition critique et traduction)			Son
Chapitre d'ouvrage			
Direction d'ouvrage, Proceedings, Dossier			
Brevet			
Autre publication			

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

- ⇒ Consulter vos co-auteurs pour obtenir leur accord.
- ⇒ Consulter votre contrat d'édition pour les questions juridiques.
- ⇒ Consulter les politiques éditoriales via [Sherpa Roméo](#) et [Heloïse](#) ou contacter [Amélie Collin](#)
- ⇒ 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 des droits sur votre texte.
- ⇒ Dans HAL, sélectionner Déposer les fichiers > Transférez les fichiers > Origine > Fichier auteur.

The screenshot shows the HAL deposit interface. At the top, there are two tabs: 'Origine' and 'Format'. Under 'Origine', there is a dropdown menu with the text 'Les fichiers que je dépose sont des fichiers prox' and a button 'Fichiers auteur'. Under 'Format', there is a dropdown menu with the text 'Document (pdf, jpg, ...)'.

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

Dépôt d'un article publié

- ⇒ L'article 30 de la [Loi pour une République numérique](#) (J.O. du 8 octobre 2016) réaffirme la liberté académique des chercheurs en garantissant à ces derniers la possibilité de diffuser sur une archive ouverte leurs écrits scientifiques publiés dans des revues (paraissant au moins une fois par an), même après cession des droits exclusifs à un éditeur. Vous pouvez déposer sur une plateforme d'archives ouvertes la version acceptée de votre manuscrit.
- ⇒ Sous certaines conditions, les éditeurs acceptent le dépôt d'une « version auteur » :
 - Pre-print : version envoyée à l'éditeur avant le comité de lecture
 - Post-print : version après les corrections du comité de lecture et donc révisions intégrées soit version finale avant publication, mais sans la mise en page de l'éditeur.
- ⇒ La version « éditeur » (publisher's version/PDF) 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, sauf si celui l'autorise explicitement.
- ⇒ Dans HAL, sélectionner Déposer les fichiers > Transférez les fichiers > Origine > "Fichier auteur" ou "Fichier éditeur".

The screenshot shows the HAL deposit interface for 'Fichiers éditeur'. It has a blue header with the text 'Fichiers éditeur'. Below the header, there are three options: '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', and '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 ou déposer le "fichier auteur".

Après une publication sans contrat


- ⇒ En l'absence de contrat signé avec l'éditeur, l'auteur conserve de toute façon l'ensemble de ses droits patrimoniaux sur la publication.
- ⇒ Le dépôt de la publication dans une archive ouverte peut avoir lieu sans délai à compter de la publication de l'article. Il ne peut s'agir que de la version "auteur" du fichier.
- ⇒ 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 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
<http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>
<http://heloise.ccsd.cnrs.fr/>

Vous avez une question ?

Amélie COLLIN

Responsable de HAL CES

Courriel : amelie.collin@univ-paris1.fr