

## Etape 2 : Vérifier que le document soit déposable

**Techniquement :** Le fichier doit être dans un des **formats** acceptés par Hal (indiqués dans le formulaire de dépôt). L'idéal étant de déposer un fichier PDF.



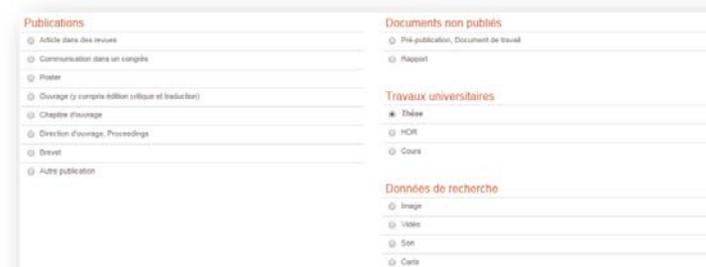
**Juridiquement :** Dans le cas d'un document déjà publié, vérifier les **clauses** du contrat ou la politique éditoriale de la revue (dans Héloïse du CCSD ou Sherpa-Romeo).



❶ En l'absence de contrat, un article même publié reste la propriété de son auteur, il peut donc être déposé.

Dans tous les cas, tous les auteurs doivent avoir donné leur accord pour le dépôt.

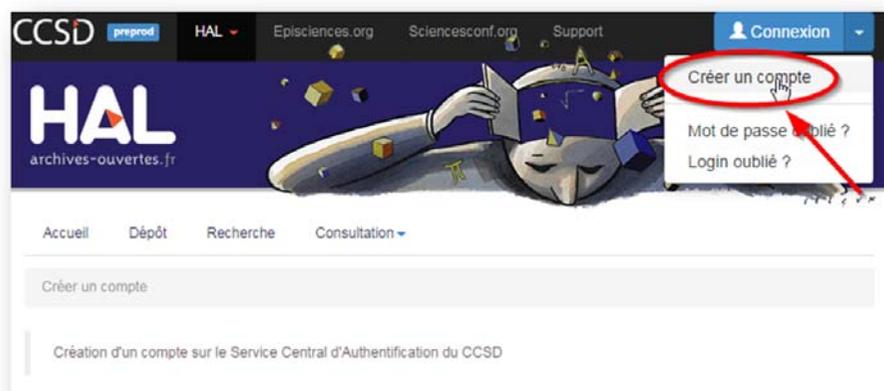
**Scientifiquement :** Le type de document doit être dans la **liste des documents déposables** (par exemple les mémoires jusqu'en master, les échanges entre auteur et évaluateurs ne sont pas autorisés).



## Déposer son article dans Hal en 15 minutes

Aller sur <http://hal-unice.archives-ouvertes.fr/>  
ou <http://hal.archives-ouvertes.fr/>

### Etape 1 : Créer son compte sur HAL



❶ Ne pas oublier d'aller valider la création du compte dans sa messagerie !

## Étape 3 : Déposer le document

### Sélectionner le type de document

Type
  Fichier(s)
  Métadonnées
  Auteur
  Récapitulatif

**Publications**

- Article dans des revues = **Postprint ou reprint**
- Communication dans un congrès
- Poster
- Ouvrage (y compris édition critique et traduction)
- Chapitre d'ouvrage
- Direction d'ouvrage, Proceedings
- Brevet
- Autre publication

**Documents non publiés**

- Pré-publication, Document de travail = **Preprint**
- Rapport

**Travaux universitaires**

- Thèse
- HDR
- Cours

**Données de recherche**

- Image
- Vidéo
- Son
- Carte

**Fichiers obligatoires**

### ① Qu'est-ce qu'un preprint, un postprint, un reprint ?

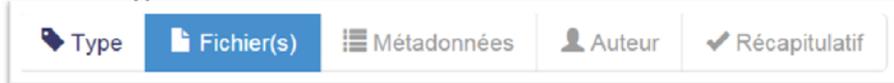
D'après <http://forum.sharelex.org/t/que-signifie-preprint-postprint-reprint/171>

« Version soumise ("Preprint") : version soumise par le ou les auteurs à la revue avant tout processus de révision ("peer reviewing") par le comité de lecture par les pairs\* \* ("editors and referees").

Version acceptée ("Postprint") : version après que le ou les auteurs aient tenu compte des remarques des évaluateurs et que l'article soit accepté par le comité éditorial. [...] Il peut y avoir plusieurs échanges entre les auteurs, les évaluateurs et l'éditeur ayant pris en charge cet article. Ces différents échanges donnent lieu à plusieurs versions intermédiaires (versions révisées) jusqu'à la version acceptée ("postprint").

Version éditée ("Reprint") : Version finale de l'article mise en page selon les critères de la revue (typographie, numérotation des pages...). Il s'agit de la version telle qu'elle est publiée. »

## Télécharger le fichier



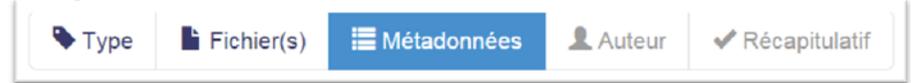
Rappel : Pour les fichiers texte, le format conseillé est le format PDF.

## ① Et choisir le type de licence :

Les licences **Creatives commons** sont des licences libres, qui permettent de protéger les droits de l'auteur tout en autorisant explicitement certaines utilisations. Nous vous recommandons de les utiliser pour les documents non publiés, les travaux universitaires et les données de recherche.



## Remplir le formulaire de métadonnées



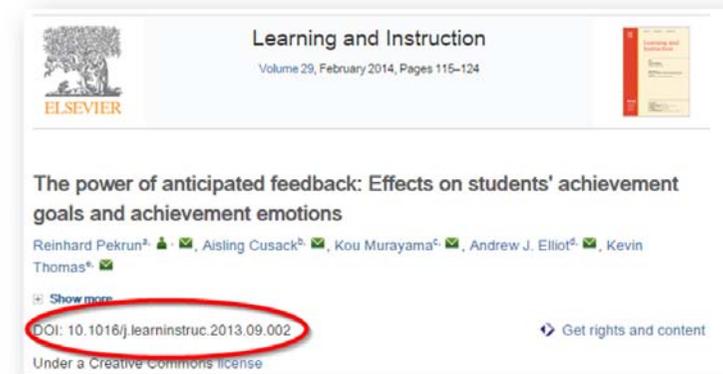
## ② En savoir plus sur le DOI :

« Le DOI d'un document permet notamment une identification pérenne de celui-ci. Par exemple, il permet de pouvoir retrouver l'emplacement d'un document en ligne si son URL a changé.

Les DOI permettent ainsi de faciliter l'utilisation des bases de données bibliographiques, des logiciels de gestion bibliographique, et de produire des citations plus fiables et plus pérennes. »

D'après [http://fr.wikipedia.org/wiki/Digital\\_Object\\_Identifier](http://fr.wikipedia.org/wiki/Digital_Object_Identifier)

Vous les trouverez sur les articles déjà publiés en ligne, en général clairement visible dès la référence de l'article. Par exemple :



## ① Ne pas oublier de vérifier la langue

Vérifier et modifier si besoin la langue des métadonnées (en anglais par défaut)

The screenshot shows a form with four sections: 'Titre', 'Sous-Titre', 'Résumé', and 'Mots-clés'. Each section has a text input field and a language selection dropdown menu. All dropdown menus are currently set to 'anglais' and are circled in red. The 'Titre' field contains the text 'vous pouvez renseigner le titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue'. The 'Sous-Titre' field contains the text 'vous pouvez renseigner le sous-titre en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue'. The 'Résumé' field contains the text 'vous pouvez renseigner le résumé en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue'. The 'Mots-clés' field contains the text 'vous pouvez renseigner plusieurs mots-clés en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter un mot-clé dans la langue sélectionnée. Les caractères " " (guillemet) et " " (point-virgule) peuvent être utilisés pour séparer une liste de mots-clés'.

## ① Les champs obligatoires, marqué par un astérisque, dont

- Le domaine : vous pouvez choisir un ou plusieurs domaines ou sous-domaines.
- Le nom de la revue : saisir le début du titre, des titres de revues sont proposées automatiquement. Si la bonne revue n'est pas proposée, vous pouvez en créer une en cliquant sur « Nouveau ».

The screenshot shows a form with three fields: 'Nom de la revue', 'Vulgarisation', and 'Comité de lecture'. The 'Nom de la revue' field has a dropdown menu open, showing a list of options. The option 'Nouveau' is highlighted in blue and circled in red. The other options are '...', '...', and '...'. The 'Vulgarisation' field contains the text 'vous pouvez renseigner la vulgarisation en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue'. The 'Comité de lecture' field contains the text 'vous pouvez renseigner le comité de lecture en plusieurs langues : choisir la langue et cliquer sur + pour ajouter une nouvelle langue'.

## ① Remarque :

Classification PACS, MSC : champ pour indiquer des cotes de classifications généralistes ou spécialisées (comme la PACS pour la physique et l'astronomie, ou MSC pour les mathématiques)

## Saisir l'auteur ou les auteurs

The screenshot shows a menu with five options: 'Type', 'Fichier(s)', 'Métadonnées', 'Auteur', and 'Récapitulatif'. The 'Auteur' option is selected and highlighted in blue.

Comme pour les revues, commencer à saisir le nom de l'auteur : plusieurs propositions sont faites. Si le bon auteur n'est pas proposé, vous pouvez le créer en cliquant sur « Nouveau ».

## ① Ne pas oublier d'affilier chaque auteur à au moins un laboratoire

En cliquant sur l'icône « maison » à côté des noms de l'auteur (même fonctionnement que pour les revues et les auteurs : saisir le nom, s'il n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez en saisir un nouveau). Veillez à ce que les tutelles des laboratoires sont correctement renseignées, notamment l'université Nice Sophia Antipolis, pour que le dépôt soit bien signalé dans la collection Hal-Unice.



A noter que le mieux pour gérer les informations auteur de votre compte est d'aller dans la rubrique « Mon espace » (à voir dans un second temps, à la fin de ce document).

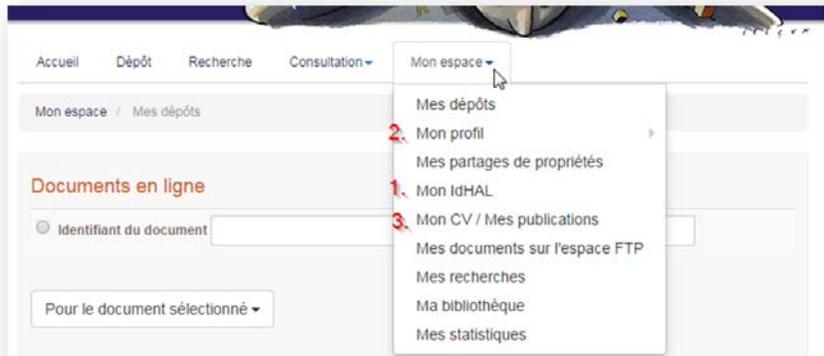
## Validation finale

The screenshot shows a menu with five options: 'Type', 'Fichier(s)', 'Métadonnées', 'Auteur', and 'Récapitulatif'. The 'Récapitulatif' option is selected and highlighted in blue.

Vérifier toutes les données déjà saisies, accepter les conditions puis valider le dépôt !

## Et en bonus, comment créer son CV ?

Dans la rubrique « Mon espace »



### Etape 1 : valider son IdHAL



### Etape 2 : compléter les informations sur son compte Hal dans la rubrique « Mon profil »

C'est ici que vous pourrez télécharger votre photo par exemple, et paramétrer la discipline qui sera affiliée par défaut à tous vos futurs dépôts.

### Etape 3 : paramétrer son CV

Vous pouvez cocher les éléments que vous souhaitez voir apparaître sur votre CV, pour le personnaliser.

