

Déposer dans HAL : mode d'emploi

Préalables

1. Se créer un compte de déposant sur HAL-URCA

Sur le site : <https://hal.univ-reims.fr/>, en haut à droite, affichez le menu déroulant du bouton Connexion et cliquez sur Créer un compte.



- Choisissez un login (attention : il n'est pas modifiable) et un mot de passe
- Renseignez vos Nom, Prénom et courriel (si vous indiquez votre adresse institutionnelle, pensez à la mettre à jour en cas de changement d'établissement)
- Vous recevrez une demande de confirmation par courriel.

2. Vérifier quelle version de l'article déposer

Si le fichier PDF éditeur est publié sous une licence Creative Commons (CC-BY, CC-BY-NC, etc.), et uniquement dans ce cas-là, vous pouvez déposer cette version dans HAL. La mention de la licence avec le logo CC se trouve soit directement sur le PDF lui-même (en bas de page, fin d'article ou dans une marge), soit sur la page Web de l'article (bas de page).



ou

© 2021 by the authors.

Si vous n'avez pas le droit de déposer le PDF éditeur (*Published Version*) de votre article, la [loi pour une République numérique du 7 octobre 2016](#) vous autorise à en déposer la version *post-print* (ou *AAM = author accepted manuscript*) dans un délai maximum **de 6 mois** pour les STM et **de 12 mois** pour les SHS, quel que soit le contrat signé avec l'éditeur.

Il vous est possible de **paramétrer une période d'embargo dans HAL**. En faisant le dépôt immédiat avec embargo, vous rendez le fichier accessible aux demandes de tiré à part pendant la durée de l'embargo.

3. Obtenir l'accord de vos coauteurs

4. Vérifier que l'article n'a pas déjà été déposé

Le dépôt dans HAL se fait en quatre étapes

1. Le dépôt du fichier et la récupération des métadonnées

Accueil **Dépôt** Recherche Consulter Aide pour utiliser HAL Mon espace Privilèges

Dépôt

Déposer le(s) fichier(s)

Vous pouvez déposer un fichier et/ou compléter votre dépôt à partir d'un identifiant externe.

Transférez les fichiers

Sélectionner les fichiers... Saisir l'adresse URL du fichier à récupérer Récupérer

Transférez le fichier soit à partir du bouton « Sélectionner les fichiers » soit en glissant le document, et vérifiez les métadonnées récupérées au moment du transfert.

Si besoin, collez le **DOI** ou un autre identifiant pour **récupérer les métadonnées** :

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 10.xxx Récupérer les métadonnées

Affichez la « vue détaillée » et sélectionnez dans le menu déroulant **le type de fichier** que vous déposez (c'est important pour le support technique qui va modérer et vérifier le dépôt) :

Fichier	Origine	Format	Visibilité / Embargo	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> SAR13_EPS21e_08_Chap7.pdf (631.14 Ko)	Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s) 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	Document (pdf, jpg, ...)	immédiatement (2021-09-23)	Supprimer tous les fichiers

Si besoin, appliquez un embargo (toujours en affichant la « vue détaillée »)

Origine Format **Visibilité / Embargo**

Les fichiers que je dépose sont des fichiers produits par l'(les) auteur(s) Document (pdf, jpg, ...) immédiatement (2021-09-23)

immédiatement (2021-09-23)
dans 15 jours (2021-10-08)
dans 1 mois (2021-10-23)
dans 3 mois (2021-12-23)
dans 6 mois (2022-03-23)
dans 1 an (2022-09-23)
à partir d'une date spécifique

2. La vérification/correction des métadonnées : titre, résumé, revue

Pour ajouter une référence interne, un nom de **projet ou un financement**, cliquer sur « Afficher la liste complète des métadonnées » et remplissez le ou les champ(s) concerné(s)

Projet(s) ANR	Veillez saisir le code décision (ANR-19-ASMA-0007), l'acronyme du projet ou le titre du projet. Vous pouvez indiquer plusieurs projets ANR.
	<input type="text" value="ANR-21"/>
Projet(s) Européen(s)	Nouveau... Explainable Predictive Maintenance XPM - ref :ANR-21-CHR4-0003
	Measuring and Improving Explainability for AI-based Face Recognition XAIface - ref :ANR-21-CHR4-0001
Financement	Modulation de l'entrée du SARS-CoV2 dans les cellules COVENTRY - ref :ANR-21-CO12-0003
	Argumentation pour l'intelligence artificielle explicable dans le domaine de la médecine numérique ANTIDOTE - ref :ANR-21-CHR4-0002
	Détection saisonnière des Sarbecovirus chez les chauves-souris du Nord Vietnam SO-VIET-BAT - ref :ANR-21-CO12-0002
	Role de l'équilibre NET/ DNase dans la gravité de la COVID-19 CORONET - ref :ANR-21-CO12-0006

3. La vérification/correction des auteurs et des affiliations

Les affiliations qui s'affichent automatiquement ne sont que des propositions de HAL (en fonction des précédents dépôts). Il convient donc de les vérifier et de les corriger le cas échéant. Il est important que l'auteur soit correctement affilié pour que son établissement de rattachement le retrouve.

✚ Martin, Martin **Auteur** Il est possible de corriger le nom de l'auteur, de le supprimer ou de choisir une autre fonction (par exemple Auteur correspondant) → Pour cet auteur

- ICMR - Institut de Chimie Moléculaire de Reims - UMR 7312
- Ajouter une affiliation

Modifier
Supprimer
Choisir la fonction

Pour un auteur donné, il est possible d'ajouter une seconde affiliation (sélectionnez la forme « verte » dans le menu déroulant)

✚ : **Auteur** Si l'affiliation est erronée, on peut la supprimer → Pour cet auteur

- ICMR - Institut de Chimie Moléculaire de Reims - UMR 7312
- Ajouter une affiliation

Il est possible d'ajouter une seconde affiliation en la saisissant dans le champ "Ajouter une affiliation" (sélectionner la forme verte dans le menu déroulant)

Modifier
Voir les détails
Supprimer

4. Dernière étape : cliquer sur « Accepter les conditions », puis sur « Déposer »

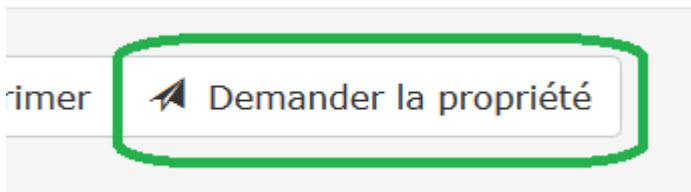
Le dépôt est vérifié par le support technique de HAL. Le contrôle peut prendre 24 à 48 heures. Vous recevrez une notification par courriel

5. Modifier une notice / ajouter le fichier à une notice déjà présente dans HAL

Si c'est vous qui avez effectué le dépôt, vous pouvez intervenir directement sur la notice pour la modifier ou ajouter un fichier.



Si le dépôt a été effectué par un tiers (co-auteur, éditeur), cliquez sur « Demander la propriété », en bas de la notice. Un courriel automatique sera adressé au déposant.



Vous serez averti par courriel de l'acceptation de votre demande de partage de propriété et pourrez alors intervenir sur le dépôt en cliquant en bas de la notice sur :



Besoin d'aide ?

HAL-contact@univ-reims.fr