

« HAL pour les nuls »

C'est vos premiers pas dans Hal SHS

S'inscrire la 1^{ère} fois : http://halshs.archives-ouvertes.fr/index.php?halsid=270671851800ba34766e9583514ee572&action_todo=register

Confirmer son inscription : à partir du message automatique reçu par mail, cliquer sur l'adresse URL indiquée dans le corps du texte

Devenir un déposant dans hal SHS...

S'assurer que le dépôt n'a pas été déjà fait par un co-auteur (*onglet* : « rechercher »)

Sur votre bureau : Avoir à disposition CV ou texte électronique à déposer (*pour le copier-coller du titre, auteurs, résumé, mots-clés, etc..*)

Aller dans Halshs : <http://halshs.archives-ouvertes.fr/> puis s'authentifier avec son ID et son mot de passe.

I) Déposer une référence bibliographique seule

Étapes	Actions	Trucs et astuces
Onglet « Déposer »	<ul style="list-style-type: none">→ Sélectionner [<i>menu déroulant</i>] : «<i>référence bibliographique seule</i> »→ Choisir le type de document : <i>article, conférence, ...</i>	
1 ^{er} écran (<i>champs bibliogr. à renseigner</i>)	<ul style="list-style-type: none">→ Zones obligatoires (titre de l'article déposé, titre secondaire du colloque/revue/ouvrage, langue, audience, date de publication (officielle), page, mot-clés...)→ Zones facultatives suivantes indispensables : « <i>Volume</i> » et <i>Numéro de revue, nom de l'éditeur commercial et scientifique, commentaire</i> » (là on peut mettre : "en collaboration avec...", "soumis", "issu du colloque..." « article disponible sur CAIRN avec l'adresse URL, ce qu'on veut.), <i>contrat /projet ANR</i> -----> Cliquer en bas sur « Etape suivante »	<ul style="list-style-type: none">-Début de phrase : <i>respecter les majuscules</i>-Fin d'un paragraphe : <i>pas de point final</i>-Discipline : <i>ajouter une nouvelle (bouton -> clic sur la discipline choisie puis fermer la fenêtre)</i>-Date : <i>le faire à partir du calendrier</i>-Page : « <i>5-11</i> » ou « <i>230</i> »-Mot-clés : <i>les séparer par un point-virgule et blanc</i>
2 ^{ème} écran (<i>champs auteurs à renseigner</i>)	<ul style="list-style-type: none">→ Ajouter les auteurs→ Chercher leur affiliation (la maison), ou l'ajouter→ Les associer en cochant un auteur-une affiliation et en cliquant sur « associer les éléments » -----> Cliquer en bas sur « Etape suivante »	<ul style="list-style-type: none">- Le principe : la saisie 1 seule fois d' 1 auteur (conservé ensuite)- Pour éviter de rentrer auteur par auteur : cliquer sur « <i>ajouter une liste d'auteur</i> » ; copier en une fois tous les auteurs depuis votre texte dans la fenêtre ouverte ; choisir le « <i>caractère de séparation entre les auteurs</i> » + « <i>l'inversion prénom/nom</i> » si c'est le cas et cliquer sur « <i>transformer</i> » puis « <i>ajouter cette liste d'auteurs</i> »
3 ^{ème} écran (<i>validation - dépôt</i>)	<ul style="list-style-type: none">→ Vérifier les données rentrées→ Pour corriger ou modifier remonter les écrans en sens inverse par les boutons « <i>Etape précédente</i> »	

Vous recevrez peu de temps après un mail de Hal « vous confirmant le dépôt » d'une référence...

Devenir un expert au dépôt dans Hal SHS... !

S'assurer de l'accord des co-auteurs et que le dépôt n'a pas déjà été fait dans Hal SHS (onglet : « rechercher »)

Sur votre bureau : Avoir à disposition son texte électronique (*) à déposer et le renommer si besoin (*car il conservera ce nom visible dans la notice*)

Aller dans Hal shs : <http://halshs.archives-ouvertes.fr/> puis s'authentifier avec son ID et son mot de passe.

II) Déposer un Texte		
Etapes	Actions	Trucs et astuces
Onglet « Déposer »	<ul style="list-style-type: none"> → Sélectionner [menu déroulant] : «un document avec <i>texte intégral et référence bibliographique</i>» → Choisir le type de document : <i>idem</i> 	Pour le dépôt d'une HDR ou Thèse sélectionner le type de document prévu à cet effet
1^{er} écran <i>(champs bibliogr. à renseigner)</i>	<i>Idem</i>	<i>idem</i>
2^{ème} écran <i>(champs auteurs à renseigner)</i>	<i>Idem</i>	<i>idem</i>
3^{ème} écran <i>(texte à télécharger)</i>	<ul style="list-style-type: none"> → Transférer son texte depuis le bureau vers hal shs Cliquer sur "parcourir" en face de votre format de texte Localiser son fichier sur son disque dur, le sélectionner Clic sur « Ouvrir » puis sur «Transférer» => le fichier apparaît en bas à gauche → <u>Origine des fichiers</u> Choisir : - produit par les auteurs : <i>(c'est votre fichier à vous, le plus simple)</i> - j'ai vérifié que cet éditeur... <i>(vérifier qu'il l'autorise)</i> - j'ai obtenu l'accord... <i>(conserver une lettre ou un mail qui vous autorise à mettre ce texte en ligne)</i> ATTENTION DE BIEN AVOIR LE DROIT DE METTRE EN LIGNE CE TEXTE PUBLIÉ 	- en cas d'erreur il est toujours possible de supprimer le fichier transféré (<i>cliquer sur la poubelle située à côté du fichier transféré</i>) et recommencer un nouveau transfert de fichier
4^{ème} écran <i>(validation –choix du délai de visibilité texte)</i>	<ul style="list-style-type: none"> → Vérifier les données rentrées → Choisir en bas de l'écran le délai de visibilité du fichier « <i>Mettre en ligne immédiatement, dans 15 jours -> dans 2 ans</i> » 	

Vous recevrez peu de temps après un mail de Hal « vous confirmant le dépôt » d'un texte

(*) Pour un document publié :

[La règle générale = déposer son « texte auteur »](#) (ou avoir l'accord de l'éditeur pour son fichier en version publiée)

[Connaitre la position des éditeurs pour un dépôt dans une archive ouverte institutionnelle :](#)

- Editeurs anglosaxons : <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>
- Editeurs francophones : lire votre **contrat de cession de droits** ou se référer à vos contacts éditeurs