

Déposer dans HAL en trois étapes

1. Création du compte

Cliquez sur le bouton « Connexion » et suivez les instructions du formulaire.

- Le login n'est pas modifiable
- Votre compte est valable sur HAL, Sciencesconf et Episciences

Sur votre compte (mon espace > mon profil) vous pouvez modifier les **préférences de dépôt**, notamment :

- Enregistrer les domaines thématiques de vos publications
- Vous ajouter comme auteur des documents déposés et préciser vos affiliations.

Lors de vos dépôts ultérieurs, ces informations seront remplies automatiquement.

Elles sont modifiables à tout moment si vous le souhaitez.

[Créer son compte et modifier son profil](#)

2. Dépôt

Sur l'onglet « Dépôt », glissez-déposez votre document.

Pour **ajouter une période d'embargo** :

- Affichez la vue détaillée
- Précisez la durée de l'embargo

Déposez votre document immédiatement et appliquez lui, si besoin, une période d'embargo. Au terme de cette durée, le document sera accessible automatiquement.

3. Métadonnées

HAL recherche et ajoute les métadonnées issues de votre document. Il vous suffit de les contrôler et de les compléter.

Selon les documents, **certaines métadonnées sont obligatoires.**

- Le type de document
- Le titre
- Le domaine
- La date
- La langue
- Un auteur et au moins une affiliation

Les métadonnées suivantes ne sont pas obligatoires mais vous permettent **d'augmenter la visibilité** de votre dépôt :

- Le DOI
- Les mots-clés
- Le résumé

Les métadonnées suivantes ne sont pas obligatoires mais vous permettent de **faciliter la citation** de votre dépôt :

- Article → numéro, volume et pagination
- Ouvrage → éditeur commercial, lieu et nombre de page
- Chapitre d'ouvrage → éditeur commercial, éditeur scientifique, lieu et pagination

Ajouter les auteurs ainsi que leurs affiliations. Afin de conserver des métadonnées de qualité :

- **Privilégiez les affiliations proposées par HAL de couleur verte** (ou jaune si dépôt rétrospectif)
- Un seul établissement d'appartenance par ligne

Preprint, Postprint, Reprint, quelle version déposer ?

Preprint ou prépublication = version soumise (« *submitted* ») 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* »).

Postprint (« *Accepted Author Manuscript* ») = Manuscrit Auteur Accepté pour publication = version intégrant les remarques des évaluateurs et acceptée par le comité éditorial. Il peut y avoir plusieurs échanges entre les auteurs, les évaluateurs et l'éditeur. Ces échanges donnent lieu à plusieurs versions intermédiaires (versions révisées) jusqu'à la version acceptée (« *postprint* »).

Reprint (« *published* ») = version éditeur (appelée aussi *Version Of Record*) = version finale mise en page selon les critères de la revue (typographie, numérotation des pages...).

Remplir les champs d'embargo et de type de publication

Preprint d'un article publié

- Fichier auteur
- Pas d'embargo
- Article dans une revue

Preprint non publié ou non encore publié

- Fichier auteur
- Pas d'embargo
- Document de travail, prépublication

Postprint

- Fichier auteur
- Un embargo s'applique peut-être (cf. Sherpa/Romeo et la Loi pour une République Numérique)
- Article dans une revue
- Retrouver la version postprint du manuscrit sur **Direct2AAM**

Les tutoriels sur le dépôt